
02006022205010028

8677



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 602**

22 Μαΐου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ 30

Έγκριση της τροποποίησης και κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΑΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 30,36 και 39 του Ν. 2218/94, όπως εν μέρει έχουν αντικατασταθεί και ισχύουν από τις όμοιες των άρθρων 5 και 6 του Ν. 2240/94.

2. Την απόφαση του αριθμ. 58/28-6-99, με την οποία έχει συσταθεί επιτροπή με έργο την κατάθεση σ' αυτό ολοκληρωμένης πρότασης τροποποίησης του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α. Σάμου.

3. Την μελέτη -πρόταση, η οποία συντάχθηκε από την προαναφερόμενη επιτροπή από κοινού με το Δ.Σ. του Συλλόγου Εργαζομένων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου, του οποίου αποτελεί και γνώμη και κατατέθηκε στον Πρόεδρο του Ν.Σ. της Ν.Α. Σάμου.

4. Τις αποφάσεις του Ν.Σ. της Ν.Α. Σάμου αριθμ. 19/31-3-95 (ΦΕΚ 399/Β/95), 1/30-1-96 (ΦΕΚ 514/Β/96) και 47/8-8- 97 (ΦΕΚ 864/Β/97), με τις οποίες ψηφίσθηκε ο πρώτος οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας τροποποιήθηκε στη συνέχεια και ισχύει σήμερα.

5. Την ανάγκη κωδικοποίησης σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων συνολικά που σήμερα ισχύουν για τον εν λόγω οργανισμό.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΕΙ ΟΜΟΦΩΝΑ:

1. Εγκρίνει τον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου, του οποίου οι διατάξεις τροποποιημένες και κωδικοποιημένες με την παρούσα έχουν ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΣΑΜΟΥ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου είναι:
Α) το Νομαρχιακό Συμβούλιο Σάμου
Β) η Νομαρχιακή Επιτροπή
Γ) ο Νομάρχης

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου διαρθρώνονται ως ακολούθως:

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΑΜΟΥ (έδρα)
Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ-ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ
1. Γραφείο Νομάρχη -Βοηθού Νομάρχη
2. Γραφείο Συμβούλων - Συνεργατών Νομάρχη
3. Νομική Υπηρεσία
4. Τμήμα Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου -Νομαρχιακής Επιτροπής
5. Γραφείο Ενημέρωσης- Διεθνών Σχέσεων - Αποδήμων
6. Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ) Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων
Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α.)
α)Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
7. Τμήμα Πληροφόρησης Πολιτών

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
1. Διεύθυνση Διοικητικού
α) Τμήμα Προσωπικού
Ι. Γραφείο Προσωπικού
ΙΙ. Γραφείο Μισθοδοσίας
ΙΙΙ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας
ΙV. Γραφείο Επιμόρφωσης- Εκπαίδευσης Προσωπικού
β) Τμήμα Πολιτικών Δικαιωμάτων
Ι. Γραφείο Ιθαγένειας-Μητρώων - Διαβατηρίων
ΙΙ. Γραφείο Εκλογών
γ) Τμήμα Γραμματείας
2. Διεύθυνση Σχεδιασμού - Προγραμματισμού
α) Τμήμα Προγραμματισμού
β) Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων
Ι. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Κανονισμών
ΙΙ. Γραφείο Ιδιωτικών Επενδύσεων
γ) ΓραφείοΓραμματείας
3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Ι. Γραφείο Εσόδων
ΙΙ. Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας
β) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
γ) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
δ) Γραφείο Γραμματείας
4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
α) Τμήμα Μελετών
β) Τμήμα Κατασκευών
γ) Τμήμα Μηχανημάτων
δ)Τμήμα Συντήρησης Έργων
ε) Τμήμα Κτηματολογίου- Τοπογραφίας
στ)Γραφείο Γραμματείας
5. Διεύθυνση Πολεοδομίας -Χωροταξίας-
και Περιβάλλοντος
α) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων
β) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών
γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
δ) Τμήμα Περιβάλλοντος
ε) Γραφείο Γραμματείας
6. Διεύθυνση Γεωργίας
α) Τμήμα Προγραμματισμού
β) Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών
γ) Τμήμα Φυτικής - Ζωικής Παραγωγής
δ) Τμήμα Φυτοπροστασίας
ε) Τμήμα Παρεμβάσεων Εισοδηματικών Ενισχύσεων
στ)Τμήμα Ο.Δ.Γ.Ε.
ζ) Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων
η)Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
Ι. Γραφείο Γραμματείας
ΙΙ. Γραφείο Πληροφορικής
ΙΙΙ. Γραφείο Πολιτικής Γης
θ) Τμήμα Οικονομικό
ι) Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Σάμου
ια) Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Καρλοβάσου
ιβ) Γραφείο Νέων Αγροτών
ιγ) Γραφείο Δασοπονίας
7. Διεύθυνση Κτηνιατρικής
α) Τμήμα Υγείας Ζώων
β) Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων-
Εφαρμογών
γ) Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
δ) Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Σάμου
ε) Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Καρλοβάσου
στ) Γραφείο Γραμματείας
8. Διεύθυνση Αγροφυλακής
α) Αγρονομικό Τμήμα Σάμου
β) Αγρονομικό Τμήμα Καρλοβάσου
γ) Αγρονομικό Τμήμα Ικαρίας
9. Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας
α) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής
β) Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών
γ) Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου
δ) Γραφείο Γραμματείας
10. Διεύθυνση Υγείας - Δημόσιας Υγιεινής
α) Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης Ασφαλισμένων
Δημοσίου
β) Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
γ) Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου
δ) Γραφείο Γραμματείας
11. Διεύθυνση Εμπορίου
α) Τμήμα Εμπορίου
β) Τμήμα Προμηθειών - Εκτέλεσης Εργασιών
γ) Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών
δ) Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή
ε) Γραφείο Γραμματείας
12. Διεύθυνση Μεταφορών - Επικοινωνιών
α) Τμήμα Χορήγησης Αδειών
β) Τμήμα Εποπτείας Σχεδιασμού
γ) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων
δ) Τμήμα Επικοινωνιών
ε) Γραφείο Γραμματείας
13. Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής
α) Τμήμα Οργάνωσης
β) Τμήμα Πληροφορικής
γ) Γραφείο Γραμματείας
14. Τμήμα Απασχόλησης
15. Τμήμα Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας
α) Γραφείο Βιομηχανίας - Ορυκτού Πλούτου
β) Γραφείο Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών
γ) Γραφείο Γραμματείας
16. Τμήμα Αλιείας
α) Γραφείο Αλιείας
β) Γραφείο Υδατοκαλλιεργειών
γ) Γραφείο Γραμματείας
17. Τμήμα Τουρισμού
18. Τμήμα Πολιτισμού - Νεότητας -Αθλητισμού
19. Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης
20. Γραφείο Ισότητας
2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΙΚΑΡΙΑΣ - ΦΟΥΡΝΩΝ (έδρα)
1) Τμήμα Διοικητικού -Πολιτικών Δικαιωμάτων -
Προγραμματισμού
Ι. Γραφείο Υποστήριξης Έπαρχου - Επαρχιακού Συμβουλίου
ΙΙ. Γραφείο Διοικητικού - Πολιτικών Δικαιωμάτων
ΙΙΙ. Γραφείο Προγραμματισμού - Αποδήμων
ΙV. Γραφείο Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α. Πολιτικής Προστασίας
V. Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης
VΙ. Γραφείο Γραμματείας
2) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών
3) Τμήμα Πολεοδομίας-Χωροταξίας- Περιβάλλοντος
4)Τμήμα Μεταφορών - Επικοινωνιών
5)Τμήμα Πολιτισμού -Νεότητας-Αθλητισμού
6)Τμήμα Υγείας- Πρόνοιας
Ι. Γραφείο Υγείας
ΙΙ. Γραφείο Πρόνοιας
7)Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης
Ι. Γραφείο Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας
ΙΙ. Γραφείο Εμπορίου
ΙΙΙ. Γραφείο Απασχόλησης
8)Τμήμα Αγροτικης Ανάπτυξης
Ι. Γραφείο Γεωργικών Εφαρμογών Αγίου Κηρύκου
ΙΙ. Γραφείο Γεωργικών Εφαρμογών Ευδήλου
ΙΙΙ. Γραφείο Αλιείας
ΙV. Γραφείο Κτηνιατρικού Κέντρου Ικαρίας
9) Τμήμα Τουρισμού

Άρθρο 2

Αναλυτική Διάρθρωση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΑΜΟΥ (έδρα)

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ-ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Για τη λειτουργία και τη νομική, διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Οργάνων κατά την άσκηση

των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους, συνιστώνται οι παρακάτω υπηρεσίες:

1. Γραφείο Νομάρχη -Βοηθού Νομάρχη

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη και του Βοηθού Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, η επιμέλεια για την αλληλογραφία τους και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις υπηρεσίες και το κοινό.

2. Γραφείο Συμβούλων - Συνεργατών Νομάρχη

Το Γραφείο στελεχώνεται από δύο Συμβούλους-Συνεργάτες της κατηγορίας ειδικών θέσεων (Ε.Θ) βάσει των διατάξεων του ΠΔ 30/96. Στις αρμοδιότητες τους είναι μεταξύ των άλλων και:

• Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από τα νομαρχιακά όργανα για διατύπωση εισηγήσεων.

3. Νομική Υπηρεσία

Στελεχώνεται με ένα δικηγόρο με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία, με αρμοδιότητες την νομική εν γένει κάλυψη των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Τμήμα Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου - Νομαρχιακής Επιτροπής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η υποβοήθηση της λειτουργίας τον Νομαρχιακού Συμβουλίου και της Νομαρχιακής Επιτροπής, σε ότι αφορά τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, την αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων και για την εξυπηρέτηση των Νομαρχιακών Συμβούλων

5. Γραφείο Ενημέρωσης, Διεθνών Σχέσεων και Αποδήμων

Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται κυρίως:

• Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων την νομαρχιακής αυτοδιοίκησης με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης για την πληροφόρηση των πολιτών και φορέων σχετικά με το έργο και γενικά τις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η δημοσιογραφική κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος για ενημέρωση της κοινής γνώμης.

• Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων νομαρχιακών οργάνων για τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων. Η επιμέλεια και προώθηση απαντητικών εγγράφων και γενικά η επιμέλεια για την έκδοση, κυκλοφορία και διανομή ενημερωτικών εντύπων.

• Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

• Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις αποδημικές και ομογενειακές οργανώσεις των Σαμίων, εσωτερικού και εξωτερικού, η συνεργασία για την κοινή οργάνωση εκδηλώσεων, η ενημέρωση και επαφή για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών από απόδημους, η αντιμετώπιση προβλημάτων, η υποβοήθηση για επανεγκατάσταση, η αξιοποίηση ειδικευμένων αποδήμων επιστημόνων κ.α.

• Η στελέχωση του Γραφείου γίνεται με ειδική απόφαση του Νομάρχη από υπαλλήλους των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, προίσταται δε αυτού ή συμβασιούχος υπάλληλος (δημοσιογράφος) ή σύμβουλος επικοινωνίας του άρθρου 52 του Ν. 2218/1994 ή άλλος υπάλληλος μόνιμος ή με σύμβαση εργασίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου με άλλες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

6. Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ) -Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (Π.Σ.Ε.Α)

Το Τμήμα διέπεται ως προς την διάρθρωση και τις αρμοδιότητες του από τις ισχύουσες κάθε φορά γι' αυτό ειδικές διατάξεις(Ν.Δ.17/1974, Ν.2641/1998 Ν. 2344/95)

α.Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

Ι. Η εξειδίκευση του σχεδιασμού σε επίπεδο Νομού στα ζητήματα οργάνωσης των Υπηρεσιών της Ν.Α. προκειμένου να αντιμετωπισθούν φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές, σε ειρηνική περίοδο, με την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη χρησιμοποίηση δημοσίων ή ιδιωτικών μέσων.

ΙΙ. Η κινητοποίηση και ο συντονισμός των δυνάμεων Πολιτικής Προστασίας ('όπως αυτές αναφέρονται στο άρθρο 2 παρ. 2 του Ν. 2344/95) και των μέσων που υπάρχουν στο Νομό, για την προστασία των πολιτών, τη διαφύλαξη των περιουσιών, αγαθών μέσων, υλικών, πλουτοπαραγωγικών πηγών, εγκαταστάσεων και μνημείων του Νομού καθώς και για την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων στις περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών που προκαλούνται από φυσικές, τεχνολογικές ή άλλες καταστροφές από αντίστοιχα φαινόμενα όπως πυρκαγιές, σεισμοί, χιονοπτώσεις, πλημμύρες, θύελλες, καύσωνας, παγετός, μεγάλης έκτασης και διάρκειας διακοπή ηλεκτροδότησης, επιδημίες, ρύπανση εδάφους- θαλάσσης, μολύνσεις εδάφους -υδάτων,μεγάλα χερσαία - θαλάσσια- αεροπορικά ατυχήματα κλπ.

ΙΙΙ. Η υλοποίηση όλων των ενεργειών που απορρέουν από το ισχύον σχέδιο " Ξενοκράτης" και όλα τα Παραρτήματα του, σύμφωνα με τη σχεδίαση και τις κατευθυντήριες οδηγίες της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας του Υπ. Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

IV. Η φροντίδα για την εξασφάλιση των επικοινωνιών (ενσυρμάτων ασυρμάτων, τελεφαξ, κινητής τηλεφωνίας κλπ) για την ενημέρωση, επικοινωνία, συντονισμό κλπ κατά την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών πάσης φύσεως.

V. Η φροντίδα για την εγγραφή των απαραίτητων πιστώσεων στους οικείους Κ.Α. του ετήσιου προϋπολογισμού της Ν.Α. για την αντιμετώπιση δαπανών σχετικά με την πρόληψη και αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

VI. Η μέριμνα για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, δημοσίευση ανακοινώσεων, μετάδοση ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών μηνυμάτων, προκειμένου να ευαισθητοποιηθούν οι φορείς και οι πολίτες με στόχο τη μείωση των επιπτώσεων από φυσικές καταστροφές (πυρκαγιές, σεισμοί, πλημμύρες).

7. Τμήμα Πληροφόρησης Πολιτών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η υποδοχή και πληροφόρηση των Πολιτών για κάθε δραστηριότητα της Δημόσιας Διοίκησης.

• Η ενημέρωση των Πολιτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.

• Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους δημόσιες υπηρεσίες του Νομού, η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεών τους.

• Η οργάνωση της επικοινωνίας των πολιτών με τις δημόσιες υπηρεσίες του Νομού και η ενημέρωση τους με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και κάθε άλλο πρόσφορο μέσο, για τα νέα μέτρα που αποφασίζονται κάθε φορά.

• Η παραλαβή υποδείξεων και προτάσεων για τις διοικητικές αλλαγές που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης και των σχέσεων της με τους πολίτες.

• Η εξέταση σε συνεργασία με τιςαρμόδιες υπηρεσίες καταγγελιών πολιτών για κακή εξυπηρέτηση και δυσλειτουργία των υπηρεσιών του Νομού.

• Η μελετη υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της πληροφορικής και επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Ν.Α.

• Η μέριμνα για τη συνεχή ενημέρωση των ηλεκτρονικών πληροφοριών της τοπικής τράπεζας πληροφοριών

• Η μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α.

• Η μέριμνα για την αναγραφή σε όλα τα έγγραφα που αφορούν σε δυσμενείς για τους πολίτες διοικητικές ενέργειες των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας σας.

• Η μέριμνα για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες για θέματα αρμοδιότητας της Ν.Α.

• Η μέριμνα για τη σύσταση στις υπηρεσίες της Ν.Α. Πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

• Η συνεργασία και η παροχή υποστήριξης σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνίας στους πρωτοβάθμιους Ο.Τ.Α.

• Η αξιοποίηση κάθε είδους προγραμμάτων των Υπουργείων.

• Η συνεργασία με άλλες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

• Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται ειδικότερα από τον Δημοσιοϋπαλληλικό Κώδικα και τα αντίστοιχα άρθρα της Νομοθεσίας για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση (αρ. 2 του άρθρου 78 Ν.1892/90).

• Ο Γενικός Διευθυντής υπάγεται ιεραρχικά στον Νομάρχη.

• Γενικά στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή ανήκουν:

1. Η εποπτεία της λειτουργίας όλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης πλην των υπηρεσιών υποστήριξης Νομάρχη - Νομαρχιακών Οργάνων.

2. Η παρακολούθηση,ο προγραμματισμός και ο συντονισμός του έργου τους, η μελέτη των οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων τους και η υποβολή προτάσεων για τα κατά περίπτωση αναγκαία μέτρα με σκοπό τη βελτίωση της αποδόσεως της.

3. Η εξειδίκευση,συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής στο χώρο ευθύνης τους και τη διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς τα υπερκείμενα όργανα.

4. Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με τα Υπουργεία και τους λοιπούς φορείς του Δημόσιου τομέα.

5. Η άσκηση άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

6 Η μέριμνα για την έκδοση αποφάσεων αξουσιοδότησης άσκησης αρμοδιοτήτων των προϊσταμένων των Δ/νσεων και των Τμημάτων.

7 Η χρέωση στις διάφορες Υπηρεσίες εγγράφων που έρχονται στη Ν.Α. μετά την παραλαβή της αλληλογραφίας από το ταχυδρομείο.Σε περίπτωση απουσίας του Γεν.Δ/ντή η αρμοδιότητα αυή θα ασκείται από το Δ/ντή Διοικητικού.

8 Η παραλαβή των εντολών οι οποίες επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές,όταν απουσιάζουν τα αρμόδια αιρετά όργανα.

9 Η υποδοχή των πολιτών όταν λείπουν τα αιρετά όργανα.

10 Η συνεργασία με τα αιρετά όργανα της Ν.Α. και η ενημέρωσή τους για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

1. Διεύθυνση Διοικητικού

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού ανήκουν κυρίως η μέριμνα για τη διοικητική κάλυψη της λειτουργίας των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, το σχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση, τη διοικητική μέριμνα, την ανάπτυξη και ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού, ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τα θέματα αποκατάστασης αναπήρων και θυμάτων πολέμου, ιθαγένειας γενικά, διενέργειας εκλογών και δημοψηφισμάτων και διακίνησης της αλληλογραφίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η Διεύθυνση Διοικητικού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Προσωπικού

Το Τμήμα Προσωπικού αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

Ι. Γραφείο Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση προαγωγή, τοποθέτηση προισταμένων οργανικών μονάδων, μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση προσωπικού.

• Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών ολων των υπαλλήλων.

• Η μέριμνα για την σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

• Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

• Η μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

• Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

ΙΙ.Γραφείο Μισθοδοσίας

1) Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

• Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και της πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

• Η τήρηση Μητρώου Μισθοδοσίας και η έκδοση βεβαιώσεων που αφορούν τη μισθοδοσία όλων των υπαλλήλων.

ΙΙΙ. Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η κίνηση των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Ν.Α.

• Η μέριμνα για την αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου.

• Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλεια τους.

• Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό.

• Η συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

• Η στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ και με μίσθωση ακινήτων καθώς και η αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των υπηρεσιών αυτών.

• Η μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπόλοιπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

• Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

• Η συγκρότηση Νομαρχιακής επιτροπής Παιδείας.

• Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εξωτερικό.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

• Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και μελούν για την τακτική φοίτησή τους.

• Η έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών στα σχολεία και τις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

• Ο καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση.

• Η έγκριση εγκατάστασης τηλετύπων στις υπηρεσίες εκπαίδευσης.

• Ο καθορισμός των σχολέιων και των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές συνδιαλέξεις μέσω ΟΤΕ.

• Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και ο καθορισμός των λεπτομερειών απωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

• Η αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής ν.π.δ.δ. και τις αρμοδιότητες ΥΠΕΠΘ και η έγκριση κυκλοφορίας τους.

• Η έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημοσίας χρήσεως για μεταφορά προσώπων, υλικών κλπ.

• Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους οργανισμούς τοπικής Αυτοδιοίκησης.

IV. Γραφείο Επιμόρφωσης - Εκπαίδευσης Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

• Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

• Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίες.

• Η μέριμνα για τη μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφούς με το αντικείμενο των Ν.Α.

β) Τμήμα Πολιτικών Δικαιωμάτων

Το Τμήμα Πολιτικών Δικαιωμάτων έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες κυρίως:

• Άδειες Κυλικείων, άδειες Λιανικής Πώλησης Καπνοβιομηχανικών Προϊόντων, Δικαιοπραξίες Παραμεθορίων Περιοχών, θέματα Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης και αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες

Ι. Γραφείο Ιθαγένειας - Μητρώων - Διαβατηρίων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

• Η διαπίστωση ή μη της ελληνικής ιθαγένειας.

• Η έκδοση διαβατηρίων.

ΙΙ. Γραφείο Εκλογών

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η συμμετοχή στίς διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών για την ανάδειξη μελών, του ελληνικού κοινοβουλίου,του ευρωπαϊκού κοινοβουλίου, των οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και των δήμων και κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

• Η κατάρτιση και αναθεώρηση των εκλογικών καταλογων.

γ. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο και η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

2. Διεύθυνση Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τα αντίστοιχα Γραφεία:

α) Τμήμα Προγραμματισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό.

• Οι έρευνες και μελέτες για την διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης, την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων των έργων και μέτρων.

• Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.

• Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων. Η διατύπωση εισηγήσεων για την χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

• Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και την βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.

• Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται απο επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου.

• Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

β) Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων

Το Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

I. Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείον ανήκουν κυρίως:

• Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαική Τράπεζα Επενδύσεων).

2) Γραφείο Ιδιωτικών Επενδύσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η ενημέρωση του πολίτη και των επιχειρήσεων για τις επενδυτικές δυνατότητες του Νομού και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

• Η συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού στα θέματα ανάπτυξης.

• Η συνεργασία με κεντρικούς φορείς (Υπουργεία, ΕΟΜΜΕΧ κ.λ.π) για θέματα επιχειρηματικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων.

γ)Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο και η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και αρχείου.

3. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τα αντίστοιχα Γραφεία:

α) Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας

Το Τμήμα εσόδων και περιουσίας αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

I) Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η διαχείριση του κάθε φύσης υλικού της Ν.Α.

• Η κατάρτιση και ενημέρωση των βιβλίων διαχείρισης υλικού των υπηρεσιών της Ν.Α.

• Η βεβαίωση ύπαρξης πιστώσεων προμήθειας υλικών.

• Η αξιοποίηση και η συντήρηση του υπάρχοντος υλικού.

• Η εκποίηση και καταστροφή του υλικού που χαρακτηρίζεται άχρηστο.

II. Γραφείο Εσόδων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α.από κάθε πηγή [φόροι - τέλη - εισφορές κλπ.].

• Η διαχείριση των εν γένει ιδίων πόρων της Ν.Α.

• Η μελέτη των δυνατοτήτων απόκτησης εσόδων από την Ν.Α.

• Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

• Η αξιοποίηση και προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Ν.Α.

• Η αξιοποίηση των συνολικών διαθεσίμων της Ν.Α.

β) Τμήμα Προϋπολογισμού και λογιστικής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία όλων εκείνων των αναγκαίων στοιχείων για την πρόταση κατάρτισης, κατάρτιση και ενδεχόμενες τροποποιήσεις του προϋπολογισμού της Ν.Α.

• Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

• Η παρακολούθηση - μέσω του προγράμματος Οικονομικής Διαχείρισης - των πληρωμών κατά ΚΑΕ και ΚΑ επιχορήγησης.

• Η οικονομική διαχείριση των προγραμμάτων Δημοσίων επενδύσεων.

• Η διαχείριση των πιστώσεων που προέρχονται από τα υπόλοιπα Υπουργεία.

• Οι επιχορηγήσεις μέσω ΓΛΚ.

• Οι εισηγήσεις προς το Ν.Σ. για αυξομειώσεις,αναμορφώσεις και γενικά τροποποιήσεις του προϋπολογισμού.

• Η σύνταξη αποτελεσμάτων απολογισμού και ισολογισμού κάθε οικονομικής χρήσης.

γ) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

• Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προπληρωμής.

• Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των δικαιούχων.

• Η βεβαίωση των κρατήσεων και η απόδοσή τους.

• Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογ/σμών της Ν.Α.

• Η έκδοση επιταγών πληρωμής.

• Η καταχώρηση των ενταλμάτων πληρωμής.

δ) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και.η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

4. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των δημο-

σίων έργων νομαρχιακού επιπέδου,οι τοπογραφήσεις η συντήρηση και διάθεση τον τεχνικού εξοπλισμού.

Ακόμα στις αρμοδιότητές της ανήκουν:

• Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15.000 τ:μ.,αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλης μέχρί 1.500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και ΔΕΚΟ ή έκτασης μέχρι 10.000 τ.μ. για κατασκευή επαρχιακών οδών, η κτηματογράφηση των απαλλοτριουμένων).

• Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).

• Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των λιμενικών ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος και τμημάτων της που μπορούν να περιφραχθούν, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκριση μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου), καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών και Δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

• Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρεμμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών,χειμάρρων,οχετών και διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων,καθώς και η ρυθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

• Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκλίσσεων απο τη νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ, χορήγηση αδείας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

• Η κατασκευή και συντήρηση Περιφερειακών και Νομαρχιακών Γενικών Νοσοκομείων.

• Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων έργων. Για τον έλεγχο αυτό,θα υπάρχει στη διάθεση της υπηρεσίας ανάλογο εργαστήριο.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται απο τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Μελετών

Στις αρμοδιότητες τον Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Οι μελέτες συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων.

• Οι τοπογραφήσεις.

• Η απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες σχολικής στέγης, καθώς και η ανέγερση σχολικών κτιρίων.

β) Τμήμα Κατασκευών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η κατασκευή συγκοινωνιακών, υδραυλικών, εγγειοβελτικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων.

• Η εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων.

γ) Τμήμα Μηχανημάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η συντήρηση και διάθεση τεχνικού εξοπλισμού.

• Ο εξοπλισμός συνεργείου με νέα μηχανήματα.

δ) Τμήμα Συντήρησης Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Οι συντηρήσεις έργων νομού

• Η αξιοποίηση του συνεργείου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

ε) Τμήμα Κτηματολογίου - Τοπογραφίας

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν οι αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις σχετικά με την κατάρτιση του Κτηματολογίου και των Τοπογραφήσεων γενικά.

στ) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

5) Διεύθυνση Πολεοδομίας - Χωροταξίας και Περιβάλλοντος

Κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας-Χωροταξίας - Περιβάλλοντος είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών, η ρύθμιση πολεοδομικών χωροταξικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών,η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας- Χωροταξίας - Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω Τμήμα και Γραφεία:

α) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η ρύθμιση πολεοδομικών και χωροταξικών θεμάτων, η έγκριση επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεως και κωμών, η επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης,ο χαρακτηρισμός οικοδομικού τετραγώνου ως ενεργού, η έγκριση ρυμοτομικών σχεδίων καθώς και ορίων, όρων και περιορισμών δόμησης οικισμών, ο καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2.000 κατοίκους,της κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεων τους) και η έγκριση των αντίστοιχων πολεοδομικών μελετών.

• Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Ε.Π.Α. και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο Χ.Ο.Π. για την έγκριση τους.

• Η διατύπωση προτάσεων για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

• Η ρύθμιση κτιριολογικών θεμάτων (όπως ο καθορισμός υπέργειων ή εν μέρει υπογείων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των 50 θέσεων.

• Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρμμοτομικών σχεδίων,όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

β) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Ο έλεγχος εφαρμογής,των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών και η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των γηπέδων.

• Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

• Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών θερμομό-

νωσης και των φορολογικών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

• Η έκδοση οικοδομικών αδειών περιτοίχησης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

γ) Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής τών ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

• Ο κτιριακός έλεγχος των οικοδομών.

• Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών και η έκδοση απόφασεων ετοιμορρόπων.

• Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).

• Η επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

• Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

δ) Τμήμα Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα,κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας, η έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, για έργα υποδομής (όπως λιμενικά έργα, βιολογικοί καθαρισμοί) και για συνεργεία αυτοκινήτων.

• Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

• Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (απο στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια), ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γής.

• Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας,σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

• Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

στ) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

6. Διεύθυνση Γεωργίας

Κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Γεωργίας είναι η προστασία και ανάπτυξη της φυτικής και της ζωϊκής παραγωγής, η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και ο έλεγχος των γεωργικών βιομηχανιών και προϊόντων.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης επίσης ανήκουν:

• Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους, καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων γεωργικής πολιτικής, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

• Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και γης και των τιμών των γεωργικών προϊόντων. κτηνοτροφικής παραγωγής.

Η Διεύθυνση Γεωργίας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Προγραμματισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η υλοποίηση των επενδυτικών Κανονισμών της ΕΟΚ (866,ΠΕΠ κλπ).

• Η κατάρτιση ετήσιου Προγράμματος δράσης των Υπηρεσιών του Υπ. Γεωργίας στο Νομό και απολογισμός της υλοποίησης του Προγράμματος αυτού.

• Η εξυπηρέτηση των θεμάτων Αγροτικού Συνεργατισμού και ομαδικών δραστηριοτήτων.

• Η επεξεργασία και έλεγχος των ετήσιων Δελτίων Γεωργικής Στατιστικής και τήρηση του Βιβλίου Γεωργικής Στατιστικής.

• Η σύνταξη των Πινάκων με τα στοιχεία Γεωργικού Εισοδήματος του Νομού.

• Η Υλοποίηση του Προγράμματος Εξισωτικών Αποζημιώσεων.

• Η υλοποίηση του Κανονισμού ΕΟΚ 2328/91.

• Η εισαγωγή και ανάπτυξη της πληροφορικής σε όλες τις μονάδες του Υπουργείου Γεωργίας στο Νομό.

• Η επεξεργασία στοιχείων για κάλυψη τοπικών αναγκών. Εκμετάλλευση αρχείων, και τραπεζών πληροφοριών της περιφερειακής και κεντρικής μονάδας Η/Υ (ON LINE RETRIVAL) για άμεση λήψη πληροφοριών προς κάλυψη τοπικών μηχανογραφικών αναγκών, ύστερα από έγκριση και συνεργασία με την Διεύθυνση Πληροφορικής.

• Η μέριμνα για την συγκέντρωση, έλεγχο, διόρθωση και απ' ευθείας (ON LINE) ή εν σειρά (BATCH) μεταβίβαση των πληροφοριών προς την Κεντρική Μονάδα Η/Υ και λήψη αποτελεσμάτων που αφορούν τον Νομό.

• Η μέριμνα για την συντήρηση του μηχ/κού εξοπλισμού και δικτύου.

• Η μέριμνα για την ύπαρξη αναλώσιμων απαραίτητων για την καλή λειτουργία του εξοπλισμού.

• Η δημιουργία αντιγράφων (BACH-APS) και μέριμνα για την ασφάλεια των αρχείων.

β) Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την αναβάθμιση του βιοτικού επιπέδου των γνώσεων για την αναβάθμιση του βιοτικού επιπέδου των αγροτών.

• Η εγκατάσταση δοκιμαστικών και αποδεικτικών αγρών.

• Η οργάνωση Γεωργικών Εκθέσεων σε επίπεδο Τομέα ή Νόμου.

• Η χορήγηση Γεωργικών Βραβείων.

• Οι ομιλίες, επιδείξεις, ατομικές επαφές για την ενημέρωση και επιμόρφωση των αγροτών.

• Η οργάνωση εκπαιδεύσεων βραχείας διάρκειας στις εγκαταστάσεις της Ν.Α. στην Αγία Ειρήνη.

• Οι εκπαιδευτικές εκδρομές.

• Η σύνταξη και υλοποίηση του Εκπαιδευτικού Προγράμματος στις εγκαταστάσεις της Ν.Α. στην Αγία Ειρήνη.

• Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

• Η υλοποίηση του προγράμματος της Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης (RICA).

• Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση αναπτυξιακού προγράμματος για την αγροτική οικογένεια, ειδικότερα για την αγρότισσα και την γυναίκα της υπαίθρου καθώς και τα θέματα ισότητας των δύο φύλων.

• Η αύξηση του οικογενειακού εισοδήματος και η ποιοτική βελτίωση των συνθηκών διαβίωσης της αγροτικής οικογένειας.

• Η οργάνωση εκπαιδεύσεων στις εγκαταστάσεις της Ν.Α. στην Αγία Ειρήνη και σε κοινότητες του Νομού σε θέματα υφαντικής, πλεκτικής, χειροτεχνίας, ραπτικής κ.λ.π.

• Η απόκτηση συμπληρωματικού εισοδήματος προς το γεωργικό εισόδημα.

• Η ενθάρρυνση των γυναικών των αγροτικών περιοχών να προβούν στην δημιουργία δικής τους επιχείρησης.

• Η ανάπτυξη δραστηριοτήτων και επενδύσεων αγροτοτουρισμού ή αγροτοβιοτεχνικού χαρακτήρα σε εκμεταλλεύσεις που θα ενταχθούν στα σχέδια βελτίωσης της γεωργικής εκμετάλλευσης στα πλαίσια του Καν. ΕΟΚ 2328/91.

• Τα προγράμματα επιμόρφωσης εξωγεωργικής-επαγγελματικής κατάρτισης απασχόλησης (με χρηματοδότηση ΕΚΤ).

• Η οργάνωση δραστηριοτήτων σε θέματα διατροφής, αγροτικής κατοικίας, οικογένειας, συνεταιρισμών, ολοκληρωμένης διαχείρισης-τήρησης βιβλίων εσόδων-εξόδων σε γεωργικά νοικοκυριά, υγείας, προστασίας. περιβάλλοντος, τρίτης ηλικίας.

• Η οργάνωση προσωρινών παιδικών σταθμών και κοινωνικών πολιτιστικών εκδηλώσεων.

γ) Τμήμα Φυτικής - Ζωϊκής Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Ο καθορισμός ζωνών καλλιέργειας.

• Τα προγράμματα ανθοκομίας-παρακολούθηση.

• Τα ελαιοεκθληπτικά δικαιώματα-πυρενελαιουργία.

• Τα προωθούμενα είδη φυτών (ετήσιος καθορισμός σύμφωνα με τις ανάγκες της ελληνικής και ευρωπαϊκής αγοράς).

• Οι συντελεστές αποδόσεων.

• Η έκδοση ατελειών εισαγωγής εξοπλισμού θερμοκηπίων.

• Η έκδοση ατελειών εισαγωγής αγροτικών αυτοκινήτων.

• Η καταγραφή σε ετήσια βάση γεωργικών βιομηχανιών, χωρητικότητας ψυκτικών εγκαταστάσεων.

• Ο έλεγχος-παρακολούθηση αδειών παραγωγής και εμπορίας φυτικού πολλαπλασιαστικού υλικού.

• Τα αμπελουργικά θέματα χορήγησης οδηγιών καλλιεργητικής τεχνικής, έλεγχος πολλαπλασιαστικού υλικού εδαφολογικές αναλύσεις έκδοση αδειών αναμπέλωσης.

• Οι βιολογικές καλλιέργειες, προγράμματα υποστήριξης, ενισχύσεις, οδηγίες, έλεγχοι για χορήγηση πιστοποιητικών οικολογικών προϊόντων ενημέρωση κοινού.

• Τα περιβαλλοντικά προβλήματα, έλεγχοι για χορήγηση βεβαίωσης αλλαγής χρήσεως γης, περιβαλλοντικές επιπτώσεις σε μη αστικές περιοχές λατομείων, σταυλικών εγκαταστάσεων κλπ.

• Η ζωική παραγωγή, αιγοτροφία - χοιροτροφία-βοοτροφία - μελισσοτροφία οδηγίες, ενημερώσεις, αναπτυξιακά προγράμματα

• Ή έγκριση σταυλικών εγκαταστάσεων, πρόγραμμα γενετικής βελτίωσης αιγών Σάμου σε συνεργασία με Υπουργείο Γεωργίας και κέντρο Ζωϊκής βελτίωσης Αθηνών.

• Ο έλεγχος ποιοτικός διακινουμένων ζωοτροφών.

• Ο συντονισμός για εξασφάλιση αναγκών.

• Το πρόγραμμα βελτίωσης βοσκοτόπων.

• Η σύνταξη μελετών, κατανομή πιστώσεων, παρακολούθηση έργων

• Η παρακολούθηση κτηνιατρικών μονάδων.

• Τα στατιστικά στοιχεία κτηνοτροφίας, επεξεργασία στοιχείων.

• Οι ετήσιες εκτιμήσεις-προγραμματισμός.

• Η μελισσοκομία-μελισσοκομικό βιβλιάριο-έλεγχοι.

• Οι εκτιμήσεις - αποζημιώσεις από φυσικές καταστροφές.

δ) Τμήμα Φυτοπροστασίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η τυποποίηση, ο ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος των εξαγομένων, εισαγομένων και διακινουμένων στο εσωτερικό προϊόντων φυτικής παραγωγής, νωπών και μεταποιημένων.

• Η μέριμνα για την φυτοϋγιεινή κατάσταση των καλλιεργειών, τη λήψη και εφαρμογή όλων των αναγκαίων μέτρων για την προστασία της φυτικής παραγωγής και του φυτικού κεφαλαίου από επιβλαβής οργανισμούς (εχθρούς, ασθένειες, ζιζάνια κ.λ.π) και μη παρασιτικά αίτια.

• Η χορήγηση οδηγιών, η πληροφόρηση και η εκπαίδευση των παραγωγών και κάθε ενδιαφερόμενου σε θέματα φυτοπροστασίας.

• Οι δοκιμές νέων μεθόδων και μέσων εφαρμογής καταπολέμησης των φυτοπαράσιτων.

• Η άσκηση του φυτοϋγιεινομικού ελέγχου των φυτών και των προϊόντων τους που εξάγονται στην αλλοδαπή, εισάγονται ή διακινούνται στο εσωτερικό της χώρας μας, συμπεριλαμβανομένου και του πολλαπλασιαστικού υλικού,

• Η άσκηση του φυτοϋγιεινομικού ελέγχου παραγωγής πολλαπλασιαστικού υλικού (φυτωρίων, καλλιεργειών οπωροπαραγωγής κ.λ.π)

• Ο έλεγχος της συντήρησης των αποθηκευμένων γεωργικών προϊόντων και η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των κανόνων συντήρησης και απεντόμωσης.

• Ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των κρατικών και ιδιωτικών απεντομωτηρίων και η εφαρμογή των κανόνων της απεντόμωσης.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν την έγκριση κυκλοφορίας, τον έλεγχο και την εμπορία των Γεωργικών φαρμάκων.

• Η παρακολούθηση, η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών αποτελεσματικότητας των Γεωργικών Φαρμάκων και της καταλληλότητας των μηχανημάτων, μέσων και συσκευών που προορίζονται για την καταπολέμηση των εχθρών και φυτών.

• Η συγκέντρωση στοιχείων για τα εισαγόμενα, εξαγόμενα και διακινούμενα καθώς και για τα απορριπτόμενα Γεωργικά προϊόντα και φυτά.

• Η συγκέντρωση στοιχείων για τα απεντομούμενα φυτά και φυτικά προϊόντα και τα είδη συσκευασίας τους.

• Η συγκέντρωση στοιχείων για τις προκαλούμενες ζημιές της φυτικής παραγωγής από τους επιβλαβείς οργανισμούς (εχθρούς, ασθένειες, ζιζάνια κ.λ.π) και μη παρασιτικά αίτια.

• Ο έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων που καθορίζουν την έγκριση κυκλοφορίας και την εμπορία των Γεωργικών Φαρμάκων.

• Η μέριμνα για την προμήθεια και κατανομή των αναγκαιούντων υλικών και εφοδίων για την εφαρμογή της φυτοπροστασίας στο Νομό.

• Η έκδοση διοικητικών πράξεων για την εφαρμογή μέτρων φυτοπροστασίας στο Νομό.

ε) Τμήμα Παρεμβάσεων Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η υλοποίηση του συστήματος εγγυήσεων-εισοδηματικών ενισχύσεων και παρεμβάσεων που προβλέπονται από τους Κοινοτικούς Κανονισμούς ως εξής:

• Το ολοκληρωμένο Σύστημα ελέγχου για την χορήγηση ενισχύσεων στις αροτραίες καλλιέργειες, στην πάχυνση βοοειδών και στα επιλέξιμα αιγοπρόβατα.

• Οι έλεγχοι και χορήγηση ενισχύσεων στην παραγωγή ελαιολάδου-προσδιορισμός ελαιοκομικών ζωνών - λειτουργία ελαιοτριβείων στα πλαίσια των ενισχύσεων ελαιολάδου.

• Ο Κανονισμός 2019 (ειδικές ενισχύσεις Νήσων Αιγαίου) και ειδικότερα:

α) Η στρεμματική ενίσχυση Αμπελώνων ελεγχομένης ονομασίας-προέλευσης

β) Η στρεμματική ενίσχυση πατατοκαλλιέργειας

γ) Η στρεμματική ενίσχυση ελαιώνων

δ) Η ειδική ενίσχυση μελισσοσμηνών

ε) Η ενίσχυση μεταφορών μερικών γεωργικών προϊόντων και εφοδίων

• Η παρέμβαση ελαιολάδου-τυποποίηση ελαιολάδου-παραγωγή ελαιολάδου ΠΓΕ (προστατευμένης Γεωργικής ένδειξης).

• Η διανομή μερικών παρεμβατικών προϊόντων.

• Οι ποσοστώσεις αγελαδινού γάλακτος.

• Η εξυπηρέτηση του Κανονισμού ΕΟΚ 2019/93

στ) Τμήμα ΟΔΓΕ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η παρακολούθηση και εφαρμογή κανονισμού 950/97.

ζ) Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων και η ταξινόμηση των εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Ο έλεγχος και η επεξεργασία των γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών και εδαφολογικών στοιχείων των μελετών των εγγειοβελτιωτικών έργων και η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης παθογενών και επικλινών εδαφών.

• Ο καθορισμός των ζωνών κατάληψης των εγγειοβελτιωτικών έργων και η διαχείριση και εκμετάλλευση των ζωνών αυτών.

• Η αποζημίωση ζημιών και φθορών περιουσίας από την μελέτη και κατασκευή εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η έγκριση εκτέλεσης ερευνητικών εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και η χορήγηση αδειών χρήσης του νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης του για αγροτική χρήση

• Η έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων και αδειών οδήγησης αυτών

• Η εξέταση και έγκριση αιτήσεων για ηλεκτροδότηση αγροτικών εγκαταστάσεων καθώς και η μέριμνα για κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικού εξηλεκτρισμού.

• Η έγκριση εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών (που δεν περιλαμβάνονται στα προγράμματα του Υπουργείου Γεωργίας) και η έγκριση διενέργειας υποχρεωτικού αναδασμού σε περιπτώσεις εγγειοβελτιωτικών έργων.

• Η σύσταση, συγχώνευση αυτών και κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των έργων ΤΟΕΒ και η εποπτεία της λειτουργίας τους.

η) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία με τις παρακάτω αρμοδιότητες

Ι. Γραφείο Γραμματείας

ΙΙ. Γραφείο Πληροφορικής

ΙΙΙ. Γραφείο Πολιτικής γής, στα οποία ανήκουν οι αρμοδιότητες:

• Πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Ενημέρωση του πολίτη και των επιχειρήσεων για τις επενδυτικές δυνατότητες του Νομού και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

• Συνεργασία με την Διεύθυνση Σχεδιασμού - Προγραμματισμού στα θέματα ανάπτυξης

• Συνεργασία με τους κεντρικούς φορείς (Υπουργεία, ΕΟΜΜΕΧ κ.λ.π.) για θέματα επιχειρηματικών και αναπτυξιακών δραστηριοτήτων.

• Θέματα εποικισμού

• Έκδοση βεβαιώσεων των Ν. 714/73 και 634/77

θ) Τμήμα Οικονομικό

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η είσπραξη και απόδοση κρατικού σήματος, ενημέρωση των βιβλίων κρατήσεων και απόδοσή τους.

• Η μηνιαία παρακολούθηση των πιστώσεων των προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας και η σύνταξη του σχετικού αιτήματος.

• Ο έλεγχος δικαιολογητικών και σύνταξη καταστάσεων για επενδύσεις που γίνονται σε γεωργικές εκμεταλλεύσεις που έχουν ενταχθεί με σχέδιο βελτίωσης στους Κοινοτικούς Κανονισμούς.

ι) Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Σάμου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

Η άμεση επικοινωνία, πληροφόρηση και εξυπηρέτηση του αγροτικού, πληθυσμού με την συνεργασία, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης Γεωργίας για την:

• Διάδοση νέων μεθόδων και γνώσεων στην πρωτογενή παραγωγή ώστε να αντιμετωπισθούν τα τεχνοοικονομικά και διαρθρωτικά προβλήματα των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και να διαδοθεί η ομαδική δράση.

• Εφαρμογή και διάδοση των νέων μεθόδων φυτοπροστασίας σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος και τον καταναλωτή.

• Υλοποίηση και έλεγχο των άμεσων εισοδηματικών ενισχύσεων και των Σχεδίων Βελτίωσης.

• Χορήγηση βεβαιώσεων ή γνωματεύσεων όπως προβλέπονται από την Εθνική ή Κοινοτική Νομοθεσία.

ια) Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Καρλοβάσου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

Η άμεση επικοινωνία, πληροφόρηση και εξυπηρέτηση του αγροτικού, πληθυσμού με την συνεργασία, τον συντονισμό και την καθοδήγηση των αρμοδίων τμημάτων της Διεύθυνσης Γεωργίας για την:

• Διάδοση νέων μεθόδων και γνώσεων στην πρωτογενή παραγωγή ώστε να αντιμετωπισθούν τα τεχνοοικονομικά και διαρθρωτικά προβλήματα των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και να διαδοθεί η ομαδική δράση.

• Εφαρμογή και διάδοση των νέων μεθόδων φυτοπροστασίας σε συνδυασμό με την προστασία του περιβάλλοντος και τον καταναλωτή.

• Υλοποίηση και έλεγχο των άμεσων εισοδηματικών ενισχύσεων και των Σχεδίων Βελτίωσης.

• Χορήγηση βεβαιώσεων ή γνωματεύσεων όπως προβλέπονται από την Εθνική ή Κοινοτική Νομοθεσία.

ιβ) Γραφείο Νέων Αγροτών

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής των μέτρων για τους νέους αγρότες,

• Η υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση του συστήματος των αναφερομένων μέτρων.

ιγ) Γραφείο Δασοπονίας

• Το Γραφείο θα συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δασών, θα παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και θα αποτελεί το σύνδεσμο της Ν.Α. με τη Διεύθυνση Δασών για την δασοπροστασία και δασοπυρόσβεση.

7. Διεύθυνση Κτηνιατρικής

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής κυρίως μεριμνά και εποπτεύει για την εφαρμογή της ισχύουσας κτηνιατρικής νομοθεσίας και των εκτελουμένων κτηνιατρικών προγραμμάτων, μελετά τα τοπικά κτηνιατρικά θέματα, συντάσσει σχετικές εκθέσεις, προτείνει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αντιμετώπιση των διαφόρων προβλημάτων και έχει γενικά την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και δράσης των λοιπών κτηνιατρικών υπηρεσιών του Νομού.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Τμήμα Υγείας των Ζώων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η έρευνα και η μελέτη όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου του Νομού (χερσαίου - υδρόβιου και αμφίβιου) και γενικά η προστασία της υγείας των ζώων.

• Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου του Νομού.

• Η λήψη των απαραίτητων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

• Οργάνωση κτηνιατρικής περίθαλψης στα άρρωστα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

• Οργάνωση και εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων,

• Η διενέργεια επιζωοτολογικής έρευνας για την πρόληψη και καταστολή μεταδοτικών νοσημάτων των ζώων.

• Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων δηλαδή ασθενειών που μεταδίδονται από τα ζώα στον άνθρωπο (φυματίωση-βρουκέλλωση-λύσσα-εχινοκοκκίαση κ.λ.π), μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων καταπολέμησής τους.

• Η μελέτη και έρευνα κάθε θέματος που αφορά την μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος και τις επιπτώσεις αυτών στην υγεία των ζώων (χερσαίων-υδροβίων) καθώς και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την εξουδετέρωση των εστιών μόλυνσης.

• Στενή συνεργασία με τους ιδιώτες Κτηνιάτρους, Υγειονομικών Αρχών και λοιπών αρμοδίων όσο αφορά τις ζωοανθρωπονόσους, τοξικολοιμώξεις κ.λ.π. Διενέργεια ομιλιών στους πολίτες επί των θεμάτων αυτών.

β) Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων - Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η εποπτεία των λειτουργούντων Αγροτικών Κτηνιατρείων στο Νομό. Η εισήγηση για την ίδρυση νέων, μεταφοράς, συγχώνευσης ή κατάργησης αυτών.

• Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, ενδιαιτημάτων ζώων και λοιπών καταστημάτων διατηρήσεως, εμπορία διακινήσεως ζώων σε επίπεδο Νομού.

• Η παρακολούθηση της άσκησης τον ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος σε επίπεδο Νομού.

• Ο έλεγχος στην κυκλοφορία των κτηνιατρικών, φαρμακευτικών, βιολογικών προσθετικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσεως, δειγματοληπτικό έλεγχο, ποιοτικό έλεγχο αυτών και παροχή άδειας εμπορίας πάσης φύσεως κτηνιατρικών φαρμάκων.

• Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας που αφορά την προστασία των ζώων, εμπορία ζώων συντροφιάς, η οργάνωση της περίθαλψης και παρακολούθησης της υγιεινής καταστάσεως των ζώων εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων και λοιπά, προστασία των πειραματόζωων και η χορήγηση άδειας πειραματισμού.

• Η συνεργασία με τα κτηνιατρικά ινστιτούτα, εργαστήρια,κέντρα Τ.Σ. και νοσημάτων αναπαραγωγής και εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας.

• Η παροχή τεχνητών συμβουλών και επιστημονικής συμπαραστάσεως προς τους κτηνοτρόφους από τους υπηρετούντες στις διευθύνσεις κτηνιατρικής υπηρεσίας, ειδικευμένους επιστήμονες σε θέματα κτηνιατρικής αρμοδιότητας.

• Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων αρμοδιότητας Διεύθυνσης Κτηνιατρικής του Νομού, συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, ταξινόμηση και επεξεργασία τούτων.

• Η αύξηση και βελτίωση τον ζωικού κεφαλαίου με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας των ζώων, η οργάνωση της τεχνητής σπερματέχυνσης και συγχρονισμός του οίστρου, η καταπολέμηση των νοσημάτων γονιμότητας, μεταβολισμού, μαστίτιδων, νεογέννητων ζώων και υγιεινής διατροφής και εσταυλισμού αυτών.

γ) Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Το πρόγραμμα διενέργειας κρεωσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, ενημέρωσης και εκπαίδευσης στους διενεργούντες τους ελέγχους και επιθεωρήσεις για την καλή εκτέλεσή τους.

• Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, χορήγηση άδειας ιδρύσεως και λειτουργίας μονάδων αξιοποιήσεως πτωμάτων ζώων κ.λ.π., εποπτεία αυτών και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας στα θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

• Η τήρηση των υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των σφαγείων, την διενέργεια κρεωσκοπικού ελέγχου των σφαγείων των ζώων και ο έλεγχος της μεταφοράς αυτών σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα καταστήματα διάθεσης και τεμαχισμού αυτών.

• Η διενέργεια επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες,βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής - επεξεργασίας - συντήρησης - εναποθήκευσης - διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων από υγειονομικής ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

• Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεωρήσεως των εισα-

γομένων-εξαγομένων πάσης φύσεως ζωικών, τροφίμων στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας που βρίσκονται.στην περιοχή αρμοδιότητας των τμημάτων που καθορίζονται με. απόφαση του οικείου Νομάρχη εφόσον δεν υπάρχει ειδική προς τούτο υπηρεσία.

• Η εκπαίδευση των ατόμων τα οποία ασχολούνται με την παραγωγή, τυποποίηση, μεταποίηση και διάθεση τροφίμων ζωικής προελεύσεως καθώς και του καταναλωτή.

• Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ιδρύσεως σφαγείων, πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας και η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία.

• Η χορήγηση άδειας λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης και συντήρησης κρεάτων, ιχθύων και παρασκευασμάτων μιττωπού.

• Η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν το γάλα όπως έγκριση, λειτουργία μηχανικών εγκαταστάσεων παστερίωσης,ορισμός κτηνιάτρου στην εκτελεστική επιτροπή εργοστασίου παστεριώσεως γάλακτος των ενώσεων συνεταιρισμών, επιβολή υποχρεωτικής διάθεσης στην κατανάλωση παστεριωμένου γάλακτος.

• Η χορήγηση άδειας λειτουργίας ωοσκοπικού κέντρου.

δ) Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Σάμου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η διενέργεια του υγειονομικού κτηνιατρικού ελέγχου των εισαγομένων, εξαγομένων και γενικά των διακινουμένων ζώντων ζώων και των μη εδώδιμων ζωικών προϊόντων από τα σημεία εισόδου και εξόδου της Χώρας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Αγροτικού Κτηνιατρείου και εφόσον δεν λειτουργεί για το σκοπό αυτό άλλη Κτηνιατρική Υπηρεσία στην ίδια περιοχή.

• Η διενέργεια επιζωοτολογικών ερευνών (κατοικιδίων και αγρίων ζώων) αυτεπάγγελτα ή σε περιπτώσεις εμφάνισης επιζωοτιών.

• Η διάγνωση καθώς και η εφαρμογή των μέτρων που προβλέπονται για την πρόληψη και καταπολέμηση των λοιμωδών μεταδοτικών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

• Η εφαρμογή των προγραμμάτων εξυγίανσης της κτηνοτροφίας.

• Η εκτέλεση του υγειονομικού κτηνιατρικού ελέγχου των μεγάλων συγκεντρώσεων ζώων (ζωαγορές κ.λ.π) ή ομαδικών μετακινήσεων τους.

• Η λήψη παθολογικού υλικού και αποστολή του στα αρμόδια Εργαστήρια.

• Η εφαρμογή των μέτρων καταπολέμησης των ζωοανθρωπονόσων και η έρευνα για τα αίτια των λοιμώξεων στον άνθρωπο.

• Η διενέργεια πρόχειρων μικροβιολογικών κ.λ.π εργαστηριακών εξετάσεων με σκοπό επικουρήσεως της κλινικής εξετάσεως.

• Η παροχή Κτηνιατρικής περίθαλψης στα άρρωστα ζώα από μη μεταδοτικά νοσήματα (κατοικιδίων ζώων καθώς και των εθνικών δρυμών ή ζωολογικών κήπων).

• Η φροντίδα για την πρόληψη και θεραπεία των ζώων που πάσχουν από ασθένειες μεταβολισμού, περιβάλλοντος, νεογέννητων, μαστίτιδες κ.λ.π.

• Η συμπαράσταση στο γεωργοκτηνοτρόφο για κάθε θέμα κτηνιατρικής αρμοδιότητας σε ότι αφορά τη νοσηλεία, περιποίηση των ζώων και βελτίωση της κτηνοτροφίας γενικότερα.

• Η υλοποίηση, σύμφωνα με τις γενικές οδηγίες και τα προγράμματα της Κτηνιατρικής Υπηρεσίας, των Κτηνιατρικών Εφαρμογών.

• Η με κάθε πρόσφορο μέσο ενημέρωση τον κοινού σε θέματα αρμοδιότητας της Κτηνιατρικής Υπηρεσίας.

• Η συγκέντρωση στοιχείων σε θέματα Κτηνιατρικής Περιθάλψεως και Εφαρμογών και η υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

• Η παρακολούθηση της υγιεινής διαβίωσης των ζώων των εθνικών δρυμών- ζωολογικών κήπων και των όρων λειτουργίας των καταστημάτων εμπορίας ζώων.

• Η διενέργεια του κρεωσκοπικού ελέγχου των κάθε είδους σφαγίων ζώων, καθώς και η παρακολούθηση και έλεγχος της διακίνησης και διάθεσής τους.

• Η μέριμνα και ο έλεγχος για την τήρηση των όρων υγιεινής και άλλων διατάξεων περί λειτουργίας σφαγείων.

• Η άσκηση ελέγχου και επιθεώρησης για την υγιεινή κατάσταση, ποιότητα, τεχνολογία και καταλληλότητα των τροφίμων ζωικής προέλευσης, αλιευμάτων και λοιπών ζώων που προορίζονται για δημόσια κατανάλωση.

• Η διενέργεια αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων στα καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης τροφίμων ζωικής προέλευσης από κτηνιατρικής, υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

• Η διενέργεια κτηνιατρικών επιθεωρήσεων και ελέγχου των εισαγομένων ή εξαγομένων κάθε είδους τροφίμων ζωικής προέλευσης στα σημεία εισόδου και εξόδου τους που βρίσκονται στην περιοχή γεωγραφικής δικαιοδοσίας του Αγροτικού Κτηνιατρείου και μόνον εφόσον δεν λειτουργεί εκεί άλλη ειδική για το σκοπό αυτό Κτηνιατρική Υπηρεσία.

• Η γενική εποπτεία και ο έλεγχος από κτηνιατρικής υπηρεσιακής αρμοδιότητας των ωοσκοπικών κέντρων της περιοχής.

• Η με κάθε πρόσφορο μέσο ενημέρωσης του κοινού για την προστασία του από τους κινδύνους που διατρέχει η Δημόσια υγεία από την κατανάλωση ακατάλληλων τροφίμων ζωικής προέλευσης.

• Η ευθύνη εφαρμογής των προγραμμάτων καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής.

• Η ενημέρωση των γεωργοκτηνοτρόφων σχετικά με την εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης νοσημάτων αναπαραγωγής

• Η αναφορά προς την Διεύθυνση Κτηνιατρικής ή Νομοκτηνιατρείο των διαπιστώσεων σχετικά με την πορεία των προγραμμάτων συγχρονισμού οίστρου (Σ.Ο) και Τεχνητής Σπερματέγχυσης (Τ.Σ) στην περιοχή δικαιοδοσίας του.

• Η υποβοήθηση της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής ή Νομοκτηνιατρείου για την βελτίωση των προγραμμάτων Σ.Ο και Τ.Σ στην περιοχή του.

• Η συγκέντρωση και προώθηση στη Διεύθυνση Κτηνιατρικής ή Νομοκτηνιατρείο, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές εγκυκλίους της Κεντρικής Υπηρεσίας Κτηνιατρικής, στατιστικών στοιχείων που αφορούν την εφαρμογή των προγραμμάτων καταπολέμησης των νοσημάτων αναπαραγωγής Σ.Ο και Τ.Σ.

• Στις πρωτεύουσες των Νομών στις οποίες συμπίπτει η έδρα του Αγροτικού Κτηνιατρείου με την έδρα της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής καθώς και στην περιοχή που καθορίζεται με απόφαση του οικείου Νομάρχη κατά τις διατάξεις του άρθρου 100. παρ.2, εδαφ.γ, περ. ββ, οι αρμοδιότητες σε θέματα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

ασκούνται από το αντίστοιχο ομώνυμο Τμήμα ή Γραφείο της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, στα δημοτικά Διμερίσματα που εκάστοτε καθορίζονται με την απόφαση κατανομής εργασίας και καθηκόντων του Πρ/νου της Δ/νσης.

ε) Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Καρλοβάσου

Οι κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι αντίστοιχες του Κτηνιατρικού Κέντρου Σάμου, στα Δημοτικά Διαμερίσματα που εκάστοτε καθορίζονται με απόφαση του Πρ/νου της Δ/σης.

στ) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

- Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και.η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.
- Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου
- Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής
- Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

8. Διεύθυνση Αγροφυλακής

Τη Διεύθυνση Αγροφυλακής απαρτίζουν τα παρακάτω Αγρονομικά Τμήματα των οποίων η περιοχή δικαιοδοσίας ρυθμίζεται από τις εκάστοτε κείμενες διατάξεις.

α) Αγρονομικό Τμήμα Σάμου

β) Αγρονομικό Τμήμα Καρλοβάσου

γ) Αγρονομικό Τμήμα Ικαρίας

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροφυλακής είναι αυτές που καθορίζονται με το Ν.Δ. 3030/ 54 " Περί Αγροφυλακής" όπως εκάστοτε αυτό ισχύει και κυρίως εποπτεύει τους υπαλλήλους και τα όργανα Αγροφυλακής, των οποίων προΐσταται και ενεργεί εναντίον τους διοικητικές ανακρίσεις. Μεριμνά για την εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής, επιμελείται για τη λήψη των μέτρων που ενδείκνυνται και επιτρέπονται από το Νόμο για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας και υποχρεούται να περιοδεύει στην περιφέρειά του ύστερα από εντολή του Νομάρχη.

Επιθεωρεί τα γραφεία των Αγρονόμων που προΐσταται.

Εισηγείται για την συγκρότηση Αγρονομικών Συμβουλίων (Ε.Σ.Α).

Μετέχει με τον Πρ/νο της στο Εποπτικό Συμβούλιο Αγροφυλακής (ΕΣΑ) και εισηγείται σ' αυτό τα προς εξέταση θέματα. Έχει όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που ορίζονται ειδικότερα από τους Νόμους περί Αγροφυλακής και των Διαταγμάτων και αποφάσεων που εκδίδονται για εκτέλεσή τους.

Εισηγείται προς τον Νομάρχη για την έκδοση αγρονομικών διατάξεων για όλη την περιφέρεια του Νομού σύμφωνα με το άρθρο 70 του Ν.Δ 3030/54 περί Αγροφυλακής.

Εισηγείται για την συγκρότηση επιτροπών επιθεώρησης. Καταστροφής και εκποίησης υλικών της Υπηρεσίας της Αγροφυλακής.

Εισηγείται για την συμμετοχή υπαλλήλων Αγροφυλακής στη συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. Σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

Ρυθμίζει όλα τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της.

Οι αρμοδιότητες των Αγρονομικών Τμημάτων είναι κυρίως:

Διοικούν και εποπτεύουν τους υπαλλήλους και τα όργανα Αγροφυλακής, και ενεργούν εναντίον τους διοικητικές ανακρίσεις.

Μεριμνούν για την εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής και επιμελούνται για τη λήψη των μέτρων που ενδείκνυνται και επιτρέπονται από το Νόμο για την παγίωση της αγροτικής ασφάλειας.

Έχουν όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις που ορίζονται ειδικότερα από τους Νόμους περί Αγροφυλακής ή των διαταγμάτων και αποφάσεων που εκδίδονται για εκτέλεσή τους.

Έχουν την ευθύνη για την κατάσταση της αγροτικής ασφάλειας, την αστυνόμευση για την άρδευση και την καλή εφαρμογή των Νόμων.

Μετέχουν μετά ψήφου με τον Πρ/νό τους στο Αγρονομικό Συμβούλιο, εισηγούνται σ' αυτό τα θέματα που εξετάζει και εκτελούν τις απόφάσεις του.

Ασκούν τις αρμοδιότητες ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου κατά το άρθρο 114 του Ν.Δ 3030/54 και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρορυ 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

Εισηγούνται προς το Νομάρχη για την έγκριση αγρονομικών διατάξεων του Αγρονομικού Συμβουλίου για όλη την περιφέρεια της δικαιοδοσίας του κατά το άρθρο 70 του Ν.Δ 3030/54 περί Αγροφυλακής.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας είναι η προστασία και αγωγή της οικογένειας και του παιδιού, η προτασία και επιδότηση ηλκιωμένων, ατόμων με ειδικές ανάγκες και οικονομικά αδυνάτων, η κοινωνική κατοικία, η χορήγηοη άδειας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους, η λειτουργία παιδικής εξοχής και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας,έρανοι,λαχειοφόρες αγορές.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζωμένων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές μονάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.
- Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη στεγαστική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών για τον σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και με τη Διεύθυνση Προγραμματισμου για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των προγραμμάτων αυτών.

β) Τμήμα Παροχής Κοινωνικής Εργασίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

- Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονεικών οικογενειών.
- Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δη-

μιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση κάι η τοποθέτηση, σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και απο την αγορά εργασίας.

• Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της.

• Η προστασία των Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα ΑΜΕΑ και κέντρων επαγγελματικής κατάρτισης και η οργάνωση θεσμών επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής τοποθέτησης των ΑΜΕΑ.

γ) Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η αγορά ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής(αστέγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων,στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κλπ).

• Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης ακινήτων σε δικαιούχους, η έκδοση και ανάκληση παραχωρητηρίων, η ρύθμιση των δόσεων και η βεβαίωση των χρεών παλαιών και νέων προσφύγων, η νομιμοποίηση ανωμάλων αγοραπωλησιών και τα σχετικά με την ανταλλαγή και μεταβίβαση παραχωρηθέντων ακινήτων.

• Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων, η μίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

• Η χορήγηση αδείας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά προσωπα και η αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού.

• Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως.φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν. 2039 μέχρι του ποσού των 2 εκατ.δρχ.

• Η χορήγηση αδείας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικου χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με Ειδικές Ανάγκες (ΑΜΕΑ) και αδείας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

• Η ανάληψη χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης απο το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων.

• Η δωρεάν διάθεση υλικών απο ίδρυμα σε άλλο Ιδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων απο κρατική επιχορήγηση.

• Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων) για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας.

• Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

• Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

• Η χορήγηση αδείας λειτουργίας και αδείας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.

• Ο διορισμός μελών Διοικητικών Συμβουλίων, η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, Παραρτημάτων ΠΙΚΠΑ και ΚΕΠΕΠ).

• Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των Ταμείων Πρόνοιας και Προστασίας Πολυτέκνων.

• Η εποπτεία και ο έλεγχος της νόμιμης λειτουργίας των Οικοδομικών Συνεταιρισμών.

• Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας(όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρονίων παθήσεων).

• Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για Ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των.ειδικώς φιλανθρωπικών σωματείων.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και.η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

10. Διεύθυνση Υγείας - Δημόσιας Υγιεινής

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας - Δημόσιας Υγιεινής είναι κυρίως η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής,η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και προαγωγή της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου,η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος υγείας.

Η Διεύθυνση Υγείας - Δημόσιας Υγιεινής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Υγιονομικής Περίθαλψης Ασφαλισμένων Δημοσίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η παροχή νοσοκομειακής και εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους τον Δημοσίου και ειδικότερα η έκδοση βιβλιαρίων ασθένειας, η θεώρηση εγκρινομένων από ιατρούς ιατρικών επισκέψεων, συνταγών και εντολών για παρακλινικές εξετάσεις, η υπογραφή συμβάσεων με ιατρούς, φαρμακεία, κλινικές και νοσηλευτικά ιδρύματα, η εισαγωγή στα νοσοκομεία ασφαλισμένων και δικαιουμένων δωρεάν περίθαλψης, η ένσταση κατά γνωματεύσεων πρωτοβαθμίων σε δευτεροβάθμιες επιτροπές και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

β) Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η κύρωση πτυχίων Μαίων, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας).

• Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχη-

μικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

• Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

• Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους και φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ).

• Η προστασία και προαγωγή της υγείας, με την εκπόνηση προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρόνιων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων αντιμετώπισης των εξαρτητικών ουσιών.

• Η διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

γ) Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η προστασία δημοσίων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίηση τους, σε συνεργασία με τους ΟΤΑ.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και την πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

• Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

• Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων και σχολικών κτιρίων, συμβάσεις με ιατρούς για Υγειονομεία και Αερουγειονομεία, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικόσιτων ζώων).

• Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος(άδεια διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές, μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων).

δ) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

11. Διεύθυνση Εμπορίου

Η Διεύθυνση Εμπορίου αποτελείται απα τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Εμπορίου

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως:

η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή.

β) Τμήμα Προμηθειών - Εκτέλεσης Εργασιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των υπηρεσιών της Ν.Α. ως και η προμήθεια αυτοκινήτων με διενέργεια διαγωνισμών κάθε κατηγορίας (τακτικών, με διαπραγμάτευση κλπ).

• Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγητών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών για ιδρύματα του Δημοσίου, Οργανισμών και ΝΠΔΔ

• Η επιμέλεια ορισμού των μελών της Επιτροπής Προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

γ) Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση Καταστατικών Α.Ε., η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό Υποκαταστήματος ή Πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

• Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε. καθώς και η εποπτεία επί των Επιμελητηρίων.

• Η τήρηση μητρώου και λοιπών στοιχείων Α.Ε

• Η παρακολούθηση (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α., η επισήμανση τυχόν προβλημάτων ή αντικινήτρων και η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες Αρχές για την επίλυση των προβλημάτων,την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

• Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων,η χορήγησrj αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των ασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος, όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εισαγωγέων και εξαγωγέων.

• Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους, καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια, βιομηχανικών και ελεύθερων ζωνών, εμπορικών κέντρων μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

• Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας τους στη ΔΟΥ, η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης κρα-

τικών εφοδίων και η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

• Η επιμέλεια διορισμού των.μελών της Επιτροπής Ασφαλιστικών Πρακτόρων και των μελών του Πειθαρχικου Συμβουλίου Εξαγωγικού Εμπορίου και η παρακολουθηση του έργου τους.

δ) Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

• Ο έλεγχος των τιμών προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας των αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

• Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών και ο έλεγχος της απόδοσης στο Δημόσιο των εγγυήσεων που εισπράτονται για τις φιάλες υγραερίου.

• Η έκδοση των Αγορανομικών διατάξεων, δελτίων τιμών και αποφάσεων κατ'εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων, και ο έλεγχος της εφαρμογής τους.

• Η έκδοση αποφάσεων για την σύσταση και λειτουργία των Λαϊκών Αγορών, η κατάταξη καφενείων,ζαχαροπλαστείων και λοιπών παρομοίων κέντρων και καταστημάτων σε κατηγορίες και η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείου και πρατηρίου άρτου και αδείας εγκατάστασης ζαχαροπλαστείου εντός αρτοποιείου.

• Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

• Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

• Η κωδικοποίηση μηχανημάτων των καταναλωτών.

• Η επικοινωνία και ενημέρωση καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές μηνύματα εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις απο τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

• Η συγκρότηση Νομαρχιακών Επιτροπών Εμπορίου και η επιμέλεια διορισμού των μελών της Αγορανομικής Επιτροπής της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Επιτροπής κατάταξης Κέντρων και Καταστημάτων, καθώς και η παρακολούθηση του έργου τους.

• Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως, ο έλεγχος (αρχικός, έκτακτος και αγορανομικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας πον αφορά το μετρικό σύστημα.

ε) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και.η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

12. Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών

Κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της ύπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας,η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και ο έλεγχος της συντήρησης των όρων χορήγηση τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών,εκπαιδευτών και σχολών οδηγών η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού στον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται απο τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Χορήγησης Αδειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η απογραφή και ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

• Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

• Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους όπου αυτό απαιτείται απο τη νομοθεσία.

• Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (Ε.Δ.Χ., Ε.Ι.Χ., Λ.Δ;Χ., Λ.Ι.Χ.). - Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

• Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

• Η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων). - Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και τεχνιτών αυτοκινήτων,μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων.

• Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων,μοτοσυκλετών και ηλεκτροκινήτων λεωφορείων,αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

• Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

• Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών) η χορήγηση σχετικών αδειών,η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και η μέριμνα για τις ταχυδρομικές επιστολές.

• Η δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων.

• Η μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολέιο φοίτησης.

• Η αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

• Ο καθορισμός των δρομολογίων των επιβατηγών

πλοίων τοπικών γραμμών και η έγκριση των αποφάσεων των Λιμενικών Αρχών για τον καθορισμό των ναύλων στις τοπικές γραμμές.

• Η ρύθμιση θεμάτων των λιμένων (όπως έγκριση κανονισμού λιμένος, καθορισμός του ανωτάτου αριθμού πλωτών μέσων στους λιμένες των χώρων για την ανέγερση δημοσίων καταστημάτων εντός της ζώνης των λιμένων και των υλικών απορρύπανσης που πρέπει να διαθέτουν οι θαλάσσιες τουριστικές εγκαταστάσεις,καθορισμός αμοιβής πλοηγών και κύρωση συλλογικών συμβάσεων αλιεργατών).

β) Τμήμα Εποπτείας -Σχεδιασμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσlας και των κανονισμών που αφορουν τα Ε.Δ.Χ.,τα Φ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, ραδιοηλεκτρολόγων και ραδιοτεχνιτών και των αδειών ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμα΄των, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικ΄τυων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών, ο έλεγχος τήρησης της νομθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το νομό.

• Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης και του αριθμού των νέων Ε.Δ.Χ.

• Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων χορήγησης αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, σταθμών και συνεργείων αυτοκινήτων).

γ) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η λειτουργία του Κέντρου Τεχνικού Ελάγχου Οχημάτων για τον προβλεπόμενο περιοδικό έλεγχο αυτών.

• Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

δ) Τμήμα Επικοινωνιών

• Η χορήγηση γενικού πτυχίου χειριστή ασυρμάτου, πτυχίου ραδιοερασιτέχνη, άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρικού εργαστηρίου.

• Η συγκρότηση της εξεταστικής επιτροπής για χορήγηση γενικού πτυχίου χειριστή ασυρμάτου ραδιοτηλεγραφίας -ραδιοτηλεφωνίας και ραδιοερασιτέχνη και των αδειών άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη.

• Η χορήγηση, ανανέωση και ανάκληση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ερασιτεχνικών και πειραματικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων, ως και η ανάκληση των αδειών λειτουργίας αυτών.

• Η χορήγηση αδειών εισαγωγής συσκευών ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας.

• Η χορήγηση αδειών για εγκατάσταση και λειτουργία ασυρμάτου τηλεπικοινωνίας.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης δεκτών για λήψη ραδιοανακοινώσεων.

• Η τεχνική παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των νόμιμα λειτουργούντων ραδιοσταθμών και ειδικών ραδιοδικτύων για αποφυγή δημιουργίας αμοιβαίων παρενοχλήσεων μεταξύ των ραδιοσταθμών.

• Ο έλεγχος των χειριστών ραδιοσταθμών από άποψη τήρησης των διεθνών συμβάσεων και κανονισμών και της εσωτερικής νομοθεσίας.

• Η αναζήτηση και ανεύρεση (εξακρίβωση της ταυτότητας) των χωρίς νόμιμη άδεια λειτουργούντων ραδιοσταθμών καιη λήψη μέτρων για την παρεμπόδιση της λειτουργίας αυτών.

• Η εποπτεία της παρακολούθησης των εκπομπών ραδιοσταθμών και ειδικών ραδιοδικτύων.

• Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε χειριστές ερασιτεχνικών ή πειραμτικών σταθμών ασυρμάτου και ειδικών ραδιοδικτύων για παραβάσεις σχετικών διατάξεων των διεθνών συμβάσεων και εθνικών και διεθνών κανονισμών, ως και των διατάξεων του Ν.Δ. 1244/!972 και του Π.Δ. 271/1976.

• Η επιβολή κυρώσεων κατά παραβατών των διατάξεων για την εξασφάλιση ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών λήψεων και καταπολέμηση των βιομηχανικών παρασίτων.

• Η χορήγηση και ανάκληση πιστοπιητικού έγκρισης χρήσης ασυρματικών τηλεφώνων.

• Ο έλεγχος,η επιβολή διοικητικών κυρώσεων και η κίνηση της διαδικασίας ποινικής δίωξης για παραβάσεις διατάξεων σχετικών με τα συρματικά τηλέφωνα.

• Η χορήγηση άδειας εμπορίας ασυρματικών συσκευών.

• Η έκδοση άδειας κατοχής ασυρματικών συσκευών.

• Ο έλεγχος, η επιβολή διοικητικών κυρώσεων και η κίνηση της διαδικασίας πονικής δίωξης, για παραβάσεις διατάξεων σχετικών με τη διακίνηση ασυρματικών συσκευών.

• Η επιβολή προστίμων κατά των παραβατών του ταχυδρομικού μονοπωλίου.

• Ο καταλογισμός σε βάρος των υπαιτίων απώλειας,βλάβης ή παραβίασης ταχυδρομικών αποστολών ή των εγκλειομένων σε αυτές αντικειμένων,των προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις αποζημιώσεων υπέρ τρίτων.

• Η επιβολή προστίμων και ο καταλογισμός των προβλεπομένων από τις κείμενες διατάξεις αποζημιώσεων υπέρ τρίτων στους υπαίτιους που είναι επιφορτισμένοι με τη διαχείριση ή μεταφορά ταχυδρομικών αποστολών ή άλλων ταχυδρομικών αντικειμένων.

• Ο καταλογισμός τελών υπέρβασης ανωτάτου μηνιαίου ορίου μονάδων τηλεφωνικών συνδιαλέξεων και τηλεγραφημάτων στις δημόσιες υπηρεσίες.

ε) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και.η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

13. Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής

Στη Διεύθυνση ανήκουν τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Οργάνωσης

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι κυρίως ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού τους και ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής. Ειδικώτερα

• Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.

• Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση των καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

• Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

• Ο καθορισμός σε συνεργασία με τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν στη Ν.Α. οι πολίτες.

• Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίηση τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, διαίτερα, των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

• Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για την ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

• Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή απο τις κατά αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

• Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων,διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιδτητες της Ν.Α.

• Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Ν.Α.

• Η κατάρτιση, μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της Ν.Α. και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

β) Τμήμα Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

• Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α. σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής και ειδικότερα:

• η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α. που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται

• η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών

• η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κλπ) καθώς και των έτοιμων προϊόντων αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

• η λειτουργία, πλήρης εκμετάλευση και συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

• Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Ν.Α και η ανανέωση του εξοπλισμού.

γ) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και.η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

14. Τμήμα Απασχόλησης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια ενός Νομού.

• Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεωρήσεως Εργασίας καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους.

• Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 3789/57 Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας βάσει της πραγρ. 3 του άρθρου 2 του ΝΔ. 3789/57. Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας και σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες, που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 και όχι κάτω των 40 προσώπων. Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του Ν.Δ. 3789/57

• Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών

• Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζόμενων από την χρήση βενζολίου, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

• Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

• Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

• Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από την Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά τις ημέρες αργίας. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λ.π. που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

• Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων.

• Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων.

• Η έκδοση απόφασης όταν λόγω ειδικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του νομού, χωρίς να είναι δυνατόν σε καμία περίπτωση να περάσει το 5μηνο

• Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς.

15. Τμήμα Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι κυρίως η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία, αλυκές) και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών. και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων. και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Βιομηχανίας - Ορυκτού Πλούτου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η χορήγήση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

• Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, από -θήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10.000 M3.

• Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

• Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκινήτων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους) βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημοσίου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβινυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

• Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου.

• Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙΠΕ), σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς.

• Η αξιοποlηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβαση τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές, φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων.

• Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

• Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημοσιων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων και της ειδικής αποζημίωσης υπέρ του Δημοσίου, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μάργων πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

• Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτωρυχείων, αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκαταστάτη και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (σε λατομεία μέχρι 150 HP και σε λατομεία αδρανών υλικών πάνω από 150 HP).

• Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κλπ).

• Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ σε ΟΤΑ και ιδιώτες.

• Η μελέτη των δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού, ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης και η ενημέρωση των επενδυτών, καθώς και ο έλεγχος εφαρμογής των σχετικών αναπτυξιακών προγραμμάτων και των βιομηχανικών επενδυτικών σχεδίων, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

• Η ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

• Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

• Η συνεργασία με τους συλλογικούς φορείς των βιομηχανιών και βιοτεχνιών για την αντιμετώπιση των προβλημάτων της μεταποίησης και την προώθηση της βιομηχανικής ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

• Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού και ο σχεδιασμός των λατομικών περιοχών.

• Η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου.

• Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητα τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κυκλοφορούν στην αγορά.

• Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

• Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεστας που αφορά τα μεταλλεία και τα λατομεία και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

• Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων κατά τον αναπτυξιακό νόμο.

β) Γραφείο Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και ΝΠΔΔ.

• Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

• Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων, εργοδηγού μηχανολόγου, σχεδιαστή μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κλπ).

γ) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και.η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

16. Τμήμα Αλιείας

Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

α) Γραφείο Αλιείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η εισήγηση μέτρων για την ορθολογική διαχείριση, εκμετάλευση και προστασία των

αποθεμάτων των θαλασσίων οργανισμών από την αλιευτική δραστηριότητα.

• Η κατάτριση μελετών και εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και τον έλεγχο της θαλάσσιας αλιείας.

• Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.

• Η τήρηση μητρώων ερασιτχνικών σκαφών.

• Η έγκριση για χορήγηση απόπλου αλιευτικών σκαφών για αλιεία στα διεθνή ύδατα.

• Η παρακολούθηση και εφαρμογή της τεχνολογίας στα διάφορα μέσα και εργαλεία αλιείας.

• Η τήρηση στατιστικών στοιχείων αλιευτικής παραγωγής.,

• Η εποπτεία ιχθυοσκαλών και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Η χορήγηση οικονοιμικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους σε φορείς που ασχολούνται με την θαλάσσια αλιεία ή άλλες αλιευτικές δραστηριότητες.

• Η μέριμνα λήψης μέτρων για την βελτίωση της επαγγελματικής ικανότητας, των συνθηκών εργασίας και του βιοτικού επιπέδου των ψαράδων.

• Η χορήγηση αδειών αλιείας αλιευτικών σκαφών, μετά από έγκριση του Υπουργού Γεωργίας.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων εμπορίου αλιευτικών προϊόντων.

• Η χορήγηση βεβαιώσεων ιχθυοπαραγωγικών αυτοκινήτων.

β) Γραφείο Υδατοκαλλιεργειών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και ανάπτυξη της αλιείας.

• Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση της λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

• Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.

• Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

• Η μελέτη και εισήγηση της κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και προτάσεις στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

• Η εποπτεία των ιχθυοσκάλων και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισης τους.

• Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας ή σπογγαλιείας και αδειών απόπλου για την διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα

• Η ιχθυοτροφική αξιοποίηση των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή αγόνων εκτάσεων.

• Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους σε όλους τους φορείς του κλάδου.

• Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

γ) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και.η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

17. Τμήμα Τουρισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η εκπόνηση προγραμμάτων έργων και μέτρων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού - Προγραμματισμού

• Η εφαρμογή τουριστικής ανάπτυξης και ιδιαίτερα για την υποστήριξη των τουριστικών επιχειρήσεων και την προβολή του Νομού στο εσωτερικό και εξωτερικό.

• Η συνεργασία με τον Ε.Ο.Τ επί θεμάτων τουριστικού ενδιαφέροντος.

18. Τμήμα Πολιτισμού - Νεότητας -Αθλητισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν κυρίως:

• Η χορήγηση αδείας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (DRIVE IN CINEMA) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

• Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών. Καθώς και ο κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

• Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

• Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

• Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από Ν.Π.Δ.Δ και Ν.Π.Ι.Δ, η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωση σεμιναρίων.

• Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

• Η προαγωγή και ανάπτυξη του αθλητισμού και η ίδρυση αθλητικών κέντρων.

• Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

• Η οργάνωση συναυλιών ή αλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

• Η εφαρμογή της αθλητικής νομοθεσίας όπου αυτή αφορά τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

19. Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η διαχείρηση του λογαριασμού της που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος και η εκπροσώπησή της ενώπιον κάθε αρχής.

Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ

20. Γραφείο Ισότητας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων του Ν. 1414/1984, η επισήμανση διακρίσεων και η άμεση ενημέρωση του Τμήματος Ισότητας των Φύλλων της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εργασίας.

• Η συνεργασία και ενημέρωση των κατά τόπους Επιτροπών Ισότητας

• Η κατάρτιση και υποβολή κατά τους μήνες Ιανουάριο και Ιούλιο κάθε έτους, έκθεσης στην οποία αναφέρεται η δραστηριότητα του κατά το προηγούμενο εξάμηνο, τα προβλήματα που εμφανίστηκαν κατά την εφαρμογή των σχετικών με την ισότητα των φύλων διατάξεων και προτάσεις για την αντιμετώπισή τους.

2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΙΚΑΡΙΑΣ (έδρα) - ΦΟΥΡΝΩΝ

α) Τμήμα Διοικητικού - Πολιτικών Δικαιωμάτων -Προγραμματισμού

Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

Ι) Γραφείο Υποστήριξης Επάρχου - Επαρχιακού Συμβουλίου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Επάρχου και των Επαρχιακών Συμβούλων κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

• Η επιμέλεια για την αλληλογραφία τους και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας τους με τις υπηρεσίες και το κοινό,

• Η εξυπηρέτηση του πολίτη με παροχή πληροφοριών και υποβοήθησή τους για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

• Η οργάνωση των επαφών του Επάρχου με τους εκπροσώπους των ΜΜΕ και η παρακολούθηση και ενημέρωση του Επάρχου για τις δημοσιεύσεις που αφορούν το Επαρχείο και τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

• Η εθιμοτυπία, η οργάνωση τελετών, συνεδρίων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων.

ΙΙ) Γραφείο Διοικητικού - Πολιτικών Δικαιωμάτων

Το Γραφείο έχει ανάλογες αρμοδιότητες και συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Σάμου και συγκεκριμμένα με το ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, με το ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΩΝ και με το ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ - ΜΗΤΡΩΩΝ-ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ,για την εξυπηρέτηση των κατοίκων της Ικαρίας και των Φούρνων.

ΙΙΙ) Γραφείο Προγραμματισμού - Αποδήμων

Το Γραφείο έχει αντίστοιχες αρμοδιότητες για την άσκησή τους και συνεργάζεται με τη Δ/νση Σχεδιασμού-Προγραμματισμού και το Γραφείο Ενημέρωσης -Διεθνών Σχέσεων - Αποδήμων των Υπηρεσιών της Σάμου.

ΙV) ΓΡΑΦΕΙΟ Πολιτικής Προστασίας Π.Α.Μ - Π.Σ.Ε.Α.

Το Γραφείο έχει αρμοδιότητες αντίστοιχες με αυτές του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας ΠΑΜ - ΠΣΕΑ των Υπηρεσιών Υποστήριξης Νομάρχη -Νομαρχιακών Οργάνων.

V) Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης

Το Γραφείο έχει αρμοδιότητες αντίστοιχες με το Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης των υπηρεσιών της Σάμου.

VΙ) Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

• Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και.η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

• Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου

• Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής

• Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων από το πρωτότυπο.

β. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Τμήμα έχει αντίστοιχες αρμοδιότητες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών της Σάμου, για την άσκησή τους.

γ. Τμήμα Πολεοδομίας -Χωροταξίας _Περιβάλλοντος

δ. Τμήμα Μεταφορών - Επικοινωνιών

Το Τμήμα έχει αντίστοιχες αρμοδιότητες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών της Σάμου για την άσκησή τους.

ε. Τμήμα Πολιτισμού - Νεότητας -Αθλητισμού

στ. Τμήμα Υγείας -Πρόνοιας αποτελούμενο από:

Ι) Γραφείο Υγείας

ΙΙ) Γραφείο Πρόνοιας

ζ. Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης με

Ι) Γραφείο Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας

ΙΙ) Γραφείο Εμπορίου

ΙΙΙ) Γραφείο Απασχόλησης

η) Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης Ικαρίας αποτελούμενο από:

Ι) Γραφείο Γεωργικών Εφαρμογών Αγίου Κηρύκου

ΙΙ) Γραφείο Γεωργικών Εφαρμογών Ευδήλου

ΙΙΙ) Γραφείο Αλιείας

ΙV) Γραφείο Κτηνιατρικού Κέντρου Ικαρίας

θ) Τμήμα Τουρισμού

Οι παραπάνω υπηρεσίες (β) έως και (η) έχουν ίδιες αρμοδιότητες με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Σάμου.

Στις υπηρεσίες της Ικαρίας είναι δυνατή η ανάθεση και άλλων αρμοδιοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου που λαμβάνεται έπειτα από σχετική εισήγηση του Επαρχιακού Συμβουλίου Ικαρίας.

Άρθρο 3

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου είναι κατά κατηγορία:

Α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και

Δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων κατά κλάδους των παραπάνω κατηγοριών είναι:

Κατηγορία ΠΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	9
2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	14
3	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6
4	ΒΙΟΛΟΓΩΝ - ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	3
5	ΓΕΩΛΟΓΩΝ	2
6	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	22
7	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	8
8	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	2
9	ΙΑΤΡΩΝ	1
10	ΙΑΤΡΩΝ ΥΓΙΕΙΝΟΛΟΓΩΝ	1
11	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	3
12	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
13	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
14	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
15	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	2
16	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	12
17	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1
18	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
19	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
20	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ Η/Υ	2
21	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	3
22	ΦΙΛΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	1
23	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**111**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	11
2	ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	2
3	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	5
4	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	5
5	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ Η/Υ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	2
6	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	8
7	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	2
8	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΔΑΣΟΠΟΝΙΑΣ	2
9	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ (Τ.Ε)	1
10	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
11	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	7
12	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4
14	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	4
15	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	2
16	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
17	ΙΧΘΥΟΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑΣ- ΑΛΙΕΙΑΣ	1
18	ΟΧΗΜΑΤΩΝ	2
19	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	**69**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	47
2	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ- ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	4
3	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	5
4	ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	2
5	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	3
6	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	8
7	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	2
8	ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	1
9	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	3
10	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	4
11	ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ	4
12	ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**84**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	12
2	ΕΡΓΑΤΩΝ	8
3	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	41
4	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
	ΣΥΝΟΛΟ	**63**

Γενικό Σύνολο 327

Τυπικά προσόντα διορισμού

Τα τυπικά προσόντα διορισμού για την πλήρωση των οργανικών θέσεων του τακτικού προσωπικού του παρόντος άρθρου είναι κατά Κατηγορία και Κλάδο αυτά που καθορίζονται από το εκάστοτε ισχύον προσοντολόγιο για τον Δημόσιο Τομέα.

2. ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι θέσεις ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού είναι κατά ειδικότητα:

Α/Α	ΓΝΩΣΤΙΚΟ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	ΘΕΣΕΙΣ
1	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
2	ΧΩΡΟΤΑΞΙΚΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	**2**

3. ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ- ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ- ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ

Α) Οι θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ή Ειδικών Συνεργατών είναι δύο (2) και προσλαμβάνονται με τη διαδικασία,αμοιβές, σχέση εργασίας όρους και προϋποθέσεις που καθορίζονται από τις διατάξεις των άρθρων 105 όπως έχει συμπληρωθεί με τη διά-

ταξη του άρθρου 15, παράγραφος 19 του Ν. 2503/97 και του 107 του Π.Δ. 30/96

Β) Οι θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή και πάγια μηνιαία αντιμισθία είναι ένας (1) και προσλαμβάνονται με τη διαδικασία,αμοιβές, όρους και προϋποθέσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων και αυτές του άρθρου 107 του Π.Δ. 30/96.

Γ) Οι θέσεις Δημοσιογράφων ή συμβούλων επικοινωνίας είναι μία (1) και καλύπτεται με πρόσληψη με σχέση εργασίας και λοιπές προϋποθέσεις,όπως έχουν καθορισθεί με τις διατάξεις του άρθρου 52, παράγραφος 8 του Ν. 2218/94.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Σάμου επιλέγονται κατά σειρά προτεραιότητας υπάλληλοι κατά Κατηγορία και Κλάδο απόλυτα σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί εφαρμοζομένων των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν για τις επιλογές ως Προϊσταμένων των Υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.

Αναλυτικά:

Α/Α	ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ
1	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΑΜΟΥ (έδρα)	
Α.	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ - ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	
1	Γραφείο Νομάρχη - Βοηθού Νομάρχη	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2	Γραφείο Συμβούλων -Συνεργατών Νομάρχη	Ειδικοί Σύμβουλοι της κατηγορίας ΕΘ (ειδικών θέσεων)
3	Νομική Υπηρεσία	Δικηγόρος
4	Τμήμα Γραμματείας Νομαρχιακού Συμβουλίου -Νομαρχιακής Επιτροπής	Π.Ε Διοικητικού ή Π.Ε Διοικητικού -Οικονομικού ή .Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
5	Γραφείο Ενημέρωσης-Διεθνών Σχέσεων - Αποδήμων	Π.Ε. Διοικητικού ή Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε. Διοικητικού -Λογιστικού
6	Τμήμα Παλλαικής Άμυνας (ΠΑΜ)- Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ)	Ανώτατοι ή ανώτεροι απόστρατοι αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων ή Π.Ε οποιουδήποτε Κλάδου ή ΤΕ οποιουδήποτε Κλάδου
α	Γραφείο Πολιτικής Προστασίας	Π.Ε Διοικητικού ή Π.Ε. Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
7	Τμήμα Πληροφόρησης Πολιτών	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
Β	Γενική Διεύθυνση - Συντονισμού Διοίκησης	Π.Ε. οποιουδήποτε κλάδου
1	Διεύθυνση Διοικητικού	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου με εμπειρία και ικανότητα για τη θέση ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
α	Τμήμα Προσωπικού	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού-Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
I.	Γραφείο Προσωπικού	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
II.	Γραφείο Μισθοδοσίας	Π.Ε Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή Τ.Ε Διοικητικού-Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
III.	Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
IV.	Γραφείο Επιμόρφωσης - Εκπαίδευσης Προσωπικού	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
β	Τμήμα Πολιτικών Δικαιωμάτων	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
I.	Γραφείο Ιθαγένειας - Μητρώων - Διαβατηρίων	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
II.	Γραφείο Εκλογών	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
γ	Τμήμα Γραμματείας	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
2	Διεύθυνση Σχεδιασμού - Προγραμματισμού	Π.Ε Διοικητικού ή Π.Ε Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
α	Τμήμα Προγραμματισμού	Π.Ε Διοικητικού ή Π.Ε Διοικητικού-Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
β	Τμήμα Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων	Π.Ε Διοικητικού ή Π.Ε Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
I.	Γραφείο Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	Π.Ε Διοικητικού ή Π.Ε Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

II.	Γραφείο Ιδιωτικών Επενδύσεων	Π.Ε Διοικητικού ή Π.Ε Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
γ	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή Π Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού
3	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
α	Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	Π.Ε Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού
I	Γραφείο Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού
II	Γραφείο Διαχείρισης Περιουσίας	ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού
β	Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης	Π.Ε Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού
γ	Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης	Π.Ε Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού
δ	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοκητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού -Λογιστικού
4	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών οποιουδήποτε κλάδου ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
α	Τμήμα Μελετών	Π.Ε Πολιτικών Μηχανικών ή Π.Ε Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Π.Ε Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών ή Π.Ε Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών οποιουδήποτε κλάδου.
β	Τμήμα Κατασκευών	Π.Ε Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Π.Ε Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών οποιουδήποτε κλάδου
γ	Τμήμα Μηχανημάτων	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικός ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Εργοδηγών

δ	Τμήμα Συντήρησης Έργων	ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών οποιουδήποτε Κλάδου ή ΔΕ Εργοδηγών
ε	Τμήμα Κτηματολογίου -Τοπογραφίας	ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή Πτυχιούχων Μηχανικών ΕΥ (ΤΕ)
Στ	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
5	Διεύθυνση Πολεοδομίας - Χωροταξίας και Περιβάλλοντος	ΠΕ Μηχανικών οποιουδήποτε κλάδου ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών
α	Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων	Π.Ε Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Π.Ε Τοπογράφων Μηχανικών ή Πτυχιούχος Μηχανικός Δ.Ε (Τ.Ε) ή Πτυχιούχος Μηχανικός Ε.Υ (Τ.Ε)
β	Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών	Π.Ε Πολιτικών Μηχανικών ή Π.Ε Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Π.Ε Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Πτυχιούχων Μηχανικών Δ.Ε (Τ.Ε) ή Πτυχιούχων Μηχανικών Ε.Υ (Τ.Ε)
γ	Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	Π.Ε Πολιτικών Μηχανικών ή Π.Ε Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή Π.Ε Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Πτυχιούχων Μηχανικών Δ.Ε (Τ.Ε) ή Πτυχιούχων Μηχανικών Ε.Υ (Τ.Ε)
δ	Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος ή Π.Ε Πολιτικών Μηχανικών ή Π.Ε Αρχιτεκτόνων Μηχανικός ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Πτυχιούχων Μηχανικών Δ.Ε (Τ.Ε) ή Πτυχιούχων Μηχανικών Ε.Υ (Τ.Ε)
ε	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
6	Διεύθυνση Γεωργίας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Τεχνολόγων Δασοπονίας
α	Τμήμα Προγραμματισμού	Π.Ε Γεωπόνων ή Τ.Ε Τεχνολόγων Γεωπονίας
β	Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών	Π.Ε Γεωπόνων ή Τ.Ε Τεχνολόγων Γεωπονίας
γ	Τμήμα Φυτικής - Ζωϊκής Παραγωγής	Π.Ε Γεωπόνων ή Τ.Ε Τεχνολόγων Γεωπονίας
δ	Τμήμα Φυτοπροστασίας	Π.Ε Γεωπόνων ή Τ.Ε Τεχνολόγων Γεωπονίας
ε	Τμήμα Παρεμβάσεων Εισοδηματικών Ενισχύσεων	Π.Ε Γεωπόνων ή Τ.Ε Τεχνολόγων Γεωπονίας
στ	Τμήμα Ο.Δ.Γ.Ε	Π.Ε Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

ζ	Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων	Π.Ε Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
η	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	Π.Ε Διοικητικού ή Π.Ε Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Ι	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή Π.Ε Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
ΙΙ	Γραφείο Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής Επιστήμης Η/Υ ή Τ.Ε Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή ΤΕ Ηλεκτρονικής ή Δ.Ε Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
ΙΙΙ	Γραφείο Πολιτικής γής	Π.Ε Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοκητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
θ	Τμήμα Οικονομικό	ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
ι	Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Σάμου	ΠΕ Γεωπόνων ή Τ.Ε Τεχνολόγων Γεωπονίας
ια	Τμήμα Γεωργικής Ανάπτυξης Καρλοβάσου	Π.Ε Γεωπόνων ή Τ.Ε Τεχνολόγων Γεωπονίας
ιβ	Γραφείο Νέων Αγροτών	Π.Ε Γεωπόνων ή Τ.Ε Τεχνολόγων Γεωπονίας
ιγ	Γραφείο Δασοπονίας	ΤΕ Τεχνολόγος Δασοπονίας
7	Διεύθυνση Κτηνιατρικής	Π.Ε Κτηνιάτρων
α	Τμήμα ΥγείαςΖώων	Π.Ε Κτηνιάτρων
β	Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης Φαρμάκων Εφαρμογών	Π.Ε Κτηνιάτρων
γ	Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας	Π.Ε Κτηνιάτρων
δ	Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Σάμου	Π.Ε Κτηνιάτρων
ε	Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Καρλοβάσου	Π.Ε Κτηνιάτρων
στ	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού Λογιστικού
8	Διεύθυνση Αγροφυλακής	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Αρχιφυλάκων Αγροφυλακής ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
α	Αγρονομικό Τμήμα Σάμου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Αρχιφυλάκων Αγροφυλακής ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
β	Αγρονομικό Τμήμα Καρλοβάσου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Αρχιφυλάκων Αγροφυλακής ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
γ	Αγρονομικό Τμήμα Ικαρίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Αρχιφυλάκων Αγροφυλακής ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
9	Διεύθυνση Κοινωνικής Πρόνοιας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή Τ.Ε Κοινωνικής Εργασίας ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
α	Τμήμα Κοινωνικής Αρωγής	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Π.Ε Κοινωνιολόγων ή Τ.Ε Κοινωνικής Εργασίας ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
β	Τμήμα Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Π.Ε Κοινωνιολόγων ή Τ.Ε Κοινωνικής Εργασίας ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
γ	Τμήμα Εποπτείας και Ελέγχου	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Π.Ε Κοινωνιολόγων ή Τ.Ε Κοινωνικής Εργασίας ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
δ	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Δακτυλογράφων-Στενογράφων ή Δ.Ε Προσωπικού Η/Υ
10	Διεύθυνση Υγείας - Δημόσιας Υγιεινής	Π.Ε Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών ή Τ.Ε Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
α	Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης Ασφαλισμένων Δημοσίου	ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή Τ.Ε Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
β	Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής	Π.Ε Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή Τ.Ε Εποπτών Δημόσιας Υγείας
γ	Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου	Π.Ε Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή Τ.Ε Εποπτών Δημόσιας Υγείας

δ	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Δακτυλογράφων ή Δ.Ε Προσωπικού Η/Υ.
11	Διεύθυνση Εμπορίου	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
α	Τμήμα Εμπορίου	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ΠΕ Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
β	Τμήμα Προμηθειών - Εκτέλεσης Εργασιών	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
γ	Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
δ	Τμήμα Προστασίας Καταναλωτή	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
ε	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
12	Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών	ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
α	Τμήμα Χορήγησης Αδειών	Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
β	Τμήμα Εποπτείας - Σχεδιασμού	Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Οχημάτων
γ	Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων	Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Οχημάτων ή Δ.Ε Εργοδηγών
δ	Τμήμα Επικοινωνιών	Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών
ε	Γραφείο Γραμματείας	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
13	Διεύθυνση Οργάνωσης και Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής -Επιστήμης Η/Υ ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΤΕ Πληροφορικής και Η/Υ Συστημάτων ή ΤΕ Ηλεκτρονικής Επιστήμης
α	Τμήμα Οργάνωσης	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
β	Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής - Επιστήμης Η/Υ ή ΤΕ Πληροφορικής και Η/Υ Συστημάτων ή ΤΕ Ηλεκτρονικής Επιστήμης
γ	Γραφείο Γραμματείας	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
14	Τμήμα Απασχόλησης	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
15	Τμήμα Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας	Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π.Ε Χημικών Μηχανικών
α	Γραφείο Βιομηχανίας και Ορυκτού πλούτου	Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π.Ε Χημικών Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Δ.Ε Εργοδηγών
β	Γραφείο Χορήγησης Επαγγελματικών Αδειών	Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π.Ε Χημικών Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Δ.Ε Εργοδηγών
γ	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού

16	Τμήμα Αλιείας	Π.Ε Βιολόγων - Ιχθυολόγων ή Τ.Ε Ιχθυοκαλλιέργειας -Αλιείας
α	Γραφείο Αλιείας	Π.Ε Βιολόγων -Ιχθυολόγων ή Τ.Ε Ιχθυοκαλλιέργειας -Αλιείας
β	Γραφείο Υδατοκαλλιεργειών	Π.Ε Βιολόγων -Ιχθυολόγων ή Τ.Ε Ιχθυοκαλλιέργειας -Αλιείας
γ	Γραφείο Γραμματείας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
17	Τμήμα Τουρισμού	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
18	Τμήμα Πολιτισμού - Νεότητας Αθλητισμού	ΠΕ Φιλολογικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
19	Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης	ΠΕ Φιλολογικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
20	Γραφείο Ισότητας	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
2	ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΙΚΑΡΙΑΣ	
1	Τμήμα Διοικητικού - Πολιτικών Δικαιωμάτων - Προγραμματισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού- Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
I	Γραφείο Υποστήριξης Επάρχου και Επαρχιακού Συμβουλίου	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού
II	Γραφείο Διοικητικού - Πολιτικών Δικαιωμάτων	Π.Ε Διοικητικού ή Π.Ε Διοικητικού Οικονομικού ή Τ.Ε Διοικητικού Λογιστικού ή Δ.Ε Διοικητικού - Λογιστικού
III	Γραφείο Προγραμματισμού -Αποδήμων	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ. Διοικητικού -Οικονομικού
IV	Γραφείο ΠΑΜ Πολιτικής Προστασίας-ΠΣΕΑ	Ανώτατοι ή ανώτεροι απόστρατοι αξιωματικοί των Ενόπλων Δυνάμεων ή ΠΕ οποιουδήποτε Κλάδου ή ΤΕ οποιουδηποτε Κλάδου
V	Γραφείο Λαϊκής Επιμόρφωσης	ΠΕ Φιλολογικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
VI	Γραφείο Γραμματείας	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού
2	Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	Π.Ε Μηχανικών οποιουδήποτε Κλάδου
3	Τμήμα Πολεοδομίας - Χωροταξίας και Περιβάλλοντος	Π.Ε Μηχανικών οποιουδήποτε Κλάδου
4	Τμήμα Μεταφορών - Επικοινωνιών	Π.Ε Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή Τ.Ε Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Οχημάτων
5	Τμήμα Πολιτισμού - Νεότητας -Αθλητισμού	ΠΕ Φιλολογικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομκού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
6	Τμήμα Υγείας - Πρόνοιας	ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών ή Π.Ε Κοινωνιολογίας ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
I	Γραφείο Υγείας	Π.Ε Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Ιατρών ή ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Υγείας Δημόσιας Υγείας
II	Γραφείο Πρόνοιας	Π.Ε Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
7	Τμήμα Οικονομικής Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
I	Γραφείο Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας	ΠΕ Μηχανολόγων μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Εργοδηγών
II	Γραφείο Εμπορίου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
III	Γραφείο Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού
8	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
I.	Γραφείο Γεωργικών Εφαρμογών Αγίου Κηρύκου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
II	Γραφείο Γεωργικών Εφαρμογών Ευδήλου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
III	Γραφείο Αλιείας	ΠΕ Βιολόγων -Ιχθυολόγων ή ΤΕ Ιχθυοκαλλιέργειας -Αλιείας
IV	Γραφείο Κτηνιατρικού Κέντρου Ικαρίας	ΠΕ Κτηνιάτρων

9	Τμήμα Τουρισμού	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

2. Με την παρούσα απόφαση δημιουργείται δαπάνη στον προϋπολογισμός της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιεθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το παρόν πρακτικό αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε υπογράφεται ως ακολούθως:

Σάμος, 9 Απριλίου 2001

Ο Πρόεδρος
του Νομαρχιακού Συμβουλίου
ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΗΣ ΔΗΜΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ